

ADVANT.MEDICAL SRLS

Ambulatorio Infermieristico



CODICE ETICO
AZIENDALE ex. d.lgs 231

Prefazione

Affidabilità e integrità sono diventati concetti chiave nella corporate governance moderna, in quanto una crescita aziendale sostenibile è possibile solo quando un'azienda può contare sulla affidabilità dei propri azionisti, clienti, fornitori e personale, a livello locale e globale.

Tale fiducia può essere ottenuta solo mantenendo costantemente elevati standard di condotta sociale ed etica.

*Il presente Codice Etico (il “**Codice di Condotta**”) intende stabilire standard chiari per tutti i Collaborati Advant.Medical.*

L'effettiva implementazione del Codice di Condotta è priorità assoluta del management di Advant.Medical e del Consiglio di Amministrazione di Advant.Medical.

Il Codice di Condotta è vincolato, senza alcuna eccezione.

Tutti i Collaboratori di Advant.Medical sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di Condotta. Il Codice di Condotta riflette le nostre convinzioni ed i valori in cui crediamo. Esprime il nostro comune senso di integrità nel corso delle nostre attività lavorative quotidiane. Il Codice di Condotta evidenzia come questi principi vengono implementati ed applicati nelle diverse situazioni che si verificano nel corso delle attività lavorative quotidiane.

Ogni Collaboratore Advant.Medical può contattare il proprio Manager di Struttura per domande inerenti il presente Codice di Condotta. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile del Controllo della Conformità. Potenziali violazioni della legge, del presente Codice di Condotta o di qualunque delle linee guida o delle procedure connesse allo stesso devono essere segnalate al competente Responsabile del Controllo della Conformità. Le segnalazioni possono essere anche inoltrate, laddove nominato, ad un Ombudsman indipendente. La segnalazione di una violazione o potenziale violazione del presente Codice di Condotta, avanzate in buona fede e in conformità allo stesso, non comporteranno alcuna sanzione o ritorsione.

Ognuno di noi è personalmente responsabile ed è tenuto ad impegnarsi al fine di assicurare che l'Ambulatorio Infermieristico Advant.Medical mantenga la sua buona reputazione, per essere considerato un partner di servizi con principi etici e di integrità.

SOMMARIO

1. REGOLE FONDAMENTALI DI COMPORTAMENTO	1
1.1. CONDOTTA LEGALE ED ETICA	1
1.2. RESPONSABILITÀ PER LA REPUTAZIONE DEL GRUPPO ADVANT.MEDICAL	1
1.3. RISPETTO RECIPROCO, ONESTÀ E INTEGRITÀ	2
1.4. LEADERSHIP, RESPONSABILITÀ E VIGILANZA: PARTICOLARI DOVERI DEL MANAGEMENT	2
1.5. IMPLEMENTAZIONE E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA	2
1.6. ORGANIZZAZIONE DELLA COMPLIANCE	3
1.7. SEGNALAZIONI	3
2. CONDOTTA SOCIALE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ: INTERAZIONE CON I COLLEGHI ED ALTRO PERSONALE	5
2.1. TRATTAMENTO EQUO E NON DISCRIMINATORIO	5
2.2. DIGNITÀ PERSONALE	5
2.3. IMMAGINE PUBBLICA	6
2.4. CONFLITTI DI INTERESSE	6
3. RAPPORTI CON CLIENTI, PAZIENTI, PARTNER COMMERCIALI E FUNZIONARI PUBBLICI	7
3.1. NESSUN PARTICOLARE BENEFICIO O GRATIFICA PER I CLIENTI O PER I LORO RAPPRESENTANTI	7
3.2. QUADRO NORMATIVO ANTICORRUZIONE	8
3.3. REGOLE SPECIALI PER I RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI GOVERNATIVI E I PUBBLICI UFFICIALI	8
3.4. LA CORRUZIONE DEI DIPENDENTI DELLE AZIENDE PRIVATE È ILLEGALE	8
3.5. INVITI E OMAGGI A E DA CLIENTI DEL SETTORE PRIVATO	8
3.6. GESTIONE DI SCONTI, COMMISSIONI E CONTRATTI CON I CONSULENTI	9
4. RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI ESTERNI	11
4.1. REGOLE GENERALI PER OPERARE CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI ESTERNI	11
4.2. È VIETATA LA DISCRIMINAZIONE TRA FORNITORI	11
4.3. È VIETATO ACCETTARE BENEFICI PER SÉ STESSI O PARTI TERZE	11
4.4. ACCETTARE INVITI	11
5. OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI CONCORRENZA ED ANTITRUST	12
6. DIVIETO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ DI RICICLAGGIO	13
7. SANZIONI ECONOMICHE	15
8. PROTEGGERE IL PATRIMONIO E L'INTEGRITÀ FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ	16
8.1. DATI, DOCUMENTI E SEGNALAZIONI PRECISI E COMPLETI	16
8.2. TUTELA DEL PATRIMONIO DEL GRUPPO ADVANT.MEDICAL	17
8.3. PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DIRITTI D'AUTORE DI PARTI TERZE	17
8.4. UTILIZZO E SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	17
9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	19
10. OMBUDSMAN	20

1. Regole fondamentali di comportamento

Il Codice di Condotta si basa su regole fondamentali. Esse rappresentano una guida basilare per le nostre azioni, definendo gli aspetti essenziali per conformarsi alle leggi e agli standard etici, e rappresentano inoltre gli obiettivi che tutti noi ci impegniamo a raggiungere nell'interesse del Gruppo Advant.Medical, dei Membri Advant.Medical e dei partner commerciali. Queste regole basilari di comportamento rappresentano una guida affidabile in merito alle condotte appropriate da adottare in caso di dubbi.

Il Codice si applica ad Advant.Medical, così come ai Membri Advant.Medical.

Advant.Medical esige che i propri partner commerciali adottino standard elevati di condotta equivalenti a quelli indicati nel presente Codice di Condotta. Consulenti e altri partner commerciali possono essere ingaggiati dal Gruppo Advant.Medical solo dopo una attenta e diligente selezione, nel rigoroso rispetto di quanto disposto nel Codice di Condotta, al fine di evitare anche la semplice parvenza di una violazione. Il Membro Advant.Medical che recluta o incarica qualunque consulente o fornitore è personalmente responsabile di istruire tali soggetti e monitorare le attività svolte da questi ultimi.

La mancata conformità al Codice di Condotta o a qualunque delle linee guida¹ o procedure ad esso collegate espone i Membri Advant.Medical ed eventualmente anche la Società stessa a richieste di risarcimento danni per responsabilità civile ed a potenziali contestazioni di natura penale. Pertanto il Gruppo Advant.Medical richiede a ogni Membro Advant.Medical la massima integrità e senso di responsabilità.

Dovete segnalare immediatamente qualsivoglia conflitto, tra qualunque delle disposizioni del presente Codice di Condotta (o qualunque delle linee guida o procedure collegate al Codice di Condotta) ed il vostro contratto di impiego con Advant.Medical, al vostro Responsabile del Controllo della Conformità.

1.1. Condotta legale ed etica

Il rispetto delle leggi applicabili rappresenta l'assoluto cardine della condotta di ciascun Membro Advant.Medical. Tutti i Membri Advant.Medical rispettano la legge. Ciò indica pertanto, il rispetto sia delle leggi del vostro Paese sia di quelle di qualunque altro Paese coinvolto.

Il termine '**Leggi**' in questo contesto e nel contesto del presente Codice di Condotta indica tutte le disposizioni di legge applicabili.

La violazione delle leggi è severamente proibita. Quando viene rilevata una violazione, le azioni del soggetto interessato sono soggette ad una scrupolosa indagine indipendentemente dalla posizione di tale soggetto all'interno del Gruppo Advant.Medical, con conseguenze legali rapportate alla violazione dei rispettivi doveri, ivi inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'etica viene da noi praticata anche al di fuori della sfera legale, alimentando così il livello di fiducia ed affidabilità che è elemento essenziale per la conduzione di una azienda di primaria importanza. La conformità alle norme di etica è obbligo fondamentale di ciascun Membro Advant.Medical. Pertanto tutti i manager devono essere di esempio.

1.2. Responsabilità per la reputazione del Gruppo Advant.Medical

La reputazione del Gruppo Advant.Medical e la percezione di noi stessi da parte del pubblico e dei clienti, dipende dalla condotta di ciascuno di noi. Un comportamento inopportuno da parte di un singolo Membro Advant.Medical potrebbe avere un grave impatto negativo sul Gruppo Advant.Medical. Ciascun Membro Advant.Medical deve essere consapevole della propria responsabilità in merito alla reputazione della Società

¹ Si noti che in alcuni Paesi, alla luce di leggi particolari, potrebbe rendersi necessario l'utilizzo di linee guida specifiche.

e deve agire di conseguenza, in particolare nello svolgimento dei propri doveri contrattuali.

1.3. Rispetto reciproco, onestà ed integrità

Il Gruppo Advant.Medical ed i Membri Advant.Medical rispettano la dignità personale, i diritti e la diversità di ogni individuo, sia all'interno che all'esterno della Società. Il Gruppo Advant.Medical e i Membri Advant.Medical condannano qualunque forma di discriminazione, molestia (compresa quella sessuale) e comportamenti offensivi o aggressivi. Il Gruppo Advant.Medical ed i Membri Advant.Medical sono aperti ed onesti, sono partner affidabili in quanto responsabili, sia internamente che verso l'esterno.

1.4. Leadership, responsabilità e vigilanza: particolari doveri della dirigenza

Il Manager di Struttura è responsabile per i Membri Advant.Medical che rispondono direttamente a lui/lei ed ha inoltre dei doveri verso tutti i Membri Advant.Medical con i quali interagisce. Il Manager è un modello di comportamento. Il rispetto deve essere guadagnato attraverso una condotta personale impeccabile, con risultati, integrità e competenza a livello sociale e ogni Membro Advant.Medical è tenuto a rispettare tali valori. I Membri Advant.Medical si aspettano che il Manager stabilisca obiettivi che siano ambiziosi e nel contempo realistici. Questo, promuove avanzamenti di carriera ed è aperto ad ascoltare le problematiche ed i timori dei loro subordinati.

Il Manager di Struttura ha responsabilità a livello organizzativo e di vigilanza nell'ambito della propria area di competenza e deve monitorare la conformità alle leggi, al Codice di Condotta e a tutte le linee guida delle procedure connesse al Codice di Condotta.

Il Manager seleziona i Membri Advant.Medical idonei, in base alle loro capacità professionali ed alle competenze personali, tenendo conto dell'importanza dei compiti e delle rispettive capacità di performance.

I Membri Advant.Medical devono ricevere istruzioni che siano comprensibili, esaustive e vincolanti.

La violazione delle leggi, del Codice di Condotta o di qualunque delle sue linee guida o procedure non è tollerata. I Membri Advant.Medical devono essere informati in merito alle possibili conseguenze di una violazione dei propri doveri. Qualsiasi violazione deve essere sistematicamente gestita in modo da sostenere gli interessi del Gruppo Advant.Medical. Le segnalazioni di tali violazioni dovranno essere sottoposte ad una attenta indagine, laddove meritevole.

1.5. Implementazione e monitoraggio del rispetto del Codice di Condotta

Il rispetto del Codice di Condotta è garantito dalla completa accettazione dei summenzionati principi da parte di tutti i Membri Advant.Medical. Come modelli di comportamento, il Manager ha particolari responsabilità. Tutti i Membri Advant.Medical devono avere familiarità con queste regole di comportamento, accettarle ed applicarle come parte essenziale del loro operato se vogliamo che il Gruppo Advant.Medical sia un'azienda meritevole di riconoscimento e di lodevole reputazione.

Il Manager di Struttura sarà responsabile della formazione dei Membri Advant.Medical loro subordinati. Inoltre sarà creato un programma di formazione per funzioni specifiche (quali, ad esempio, acquisti ed approvvigionamenti).

1.6. Organizzazione della Compliance

La nostra funzione di compliance è strutturata come segue:

Il Consiglio di Amministrazione nomina il **Responsabile del Controllo della Conformità**, i cui doveri sono:

- ulteriore sviluppo del sistema di compliance di Advant.Medical, compresa la formazione dei Membri;
- implementazione del sistema di compliance in conformità alle istruzioni del Manager del Gruppo;
- gestione di tutte le questioni relative alla compliance che non sono di competenza del Manager di Struttura; e
- reportistica periodica sulle questioni di compliance.

1.7. Segnalazioni

Tutti i Membri Advant.Medical devono fornire informazioni relative ai casi inerenti questioni di compliance (violazioni di leggi, del Codice di Condotta ovvero di qualunque delle linee guida o procedure collegate al Codice di Condotta) al Responsabile del Controllo della Conformità ovvero, ove questi sia stato nominato, all'Ombudsman. **Le informazioni e le segnalazioni vengono, laddove possibile, trattate come informazioni riservate in conformità alle leggi applicabili e possono essere fornite in forma anonima attraverso il Responsabile del Controllo della Conformità ovvero attraverso l'Ombudsman (ove nominato).**

I Membri Advant.Medical che segnalano i propri timori in buona fede ed in conformità al presente Codice di Condotta non saranno soggetti a trattamenti pregiudizievoli da parte della Società in conseguenza del fatto di aver esposto i propri timori.

Il Responsabile del Controllo della Conformità, una volta ricevute informazioni relative ad azioni in corso che ritengono possano potenzialmente rappresentare gravi violazioni della compliance con conseguente rischio di considerevoli sanzioni di natura civile o penale per il Gruppo Advant.Medical, sono autorizzati a sospendere le attività in questione e richiedere provvedimenti di merito da parte del Manager ("diritto di veto").

Il Responsabile del Controllo della Conformità deve comunicare per iscritto tali violazioni al Manager. Il Responsabile del Controllo della Conformità può prendere dei provvedimenti per affrontare la potenziale violazione e deve segnalare al più presto al Comitato di Applicazione le potenziali violazioni che considera significative. Il Responsabile del Controllo della Conformità, a sua volta, laddove consideri tale informativa giustificata alla luce delle circostanze, informa il Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile del Controllo della Conformità deve presentare una relazione annuale al Consiglio di Amministrazione che riporti i dettagli relativi alle segnalazioni di violazioni, potenziali violazioni e attività inerenti la compliance.

Il Manager di Advant.Medical può autonomamente provvedere alla nomina di un legale esterno in qualità di Ombudsman. Il ruolo dell'Ombudsman è quello di ricevere segnalazioni riservate circa possibili violazioni della legge, del Codice di Condotta o di qualsiasi linea guida o procedura connessa al Codice di Condotta,

controllare tali segnalazioni ed inviare informazioni al Comitato di Applicazione ove necessario. Ulteriori dettagli in merito alle responsabilità dell'Ombudsman sono reperibili nella Sezione 10 del presente Codice di Condotta.

In caso di dubbi nell'accertare una particolare situazione, i Membri Advant.Medical devono in ogni caso contattare il Manager di Struttura o il Responsabile del Controllo della Conformità, specialmente nel caso in cui la risposta a qualunque delle seguenti domande sia 'SI':

- L'attività è illecita?
- L'attività non è coerente con il Codice di Condotta o qualunque delle linee guida o procedure connesse al Codice di Condotta?
- L'attività espone Advant.Medical ad un notevole rischio di natura economica, legale o di immagine?
- L'attività rappresenta una violazione degli obblighi ovvero degli impegni del Gruppo Advant.Medical?
- C'è la sensazione istintiva che qualcosa che concerne l'attività possa non essere corretta?

Se la risposta ad una o più di queste domande è 'SI', il Membro Advant.Medical deve segnalare senza indugio l'evento in questione al Responsabile del Controllo della Conformità, ovvero all'Ombudsman (ove nominato).

2. Condotta sociale all'interno della Società: interazione con i colleghi ed altro personale

2.1. Trattamento equo e non discriminatorio

Rispettiamo i diritti e la dignità di ogni singolo Membro Advant.Medical. Una cultura aziendale basata su trattamento paritario, rispetto reciproco e fiducia nelle interazioni umane è fondamentale per la fruttuosa collaborazione tra tutti i Membri Advant.Medical.

Nutriamo la medesima stima per tutti i Membri Advant.Medical indipendentemente dalla loro nazionalità, contesto culturale, religione, origine etnica, sesso (e identità sessuale), disabilità, stato civile, status genitoriale, orientamento sessuale o età.

Ciascun Membro Advant.Medical ha diritto di ricevere un trattamento equo e paritario in un ambiente lavorativo privo di discriminazioni o molestie.

Così come il Manager ha particolari responsabilità, così ogni Membro Advant.Medical deve contribuire in modo da creare un rapporto professionale efficiente e al tempo stesso amichevole ed imparziale con gli altri Membri Advant.Medical e le parti esterne, in uno spirito di collaborazione senza discriminazioni. Ciò richiede disponibilità e tolleranza nei rapporti reciproci, cosa che il Gruppo Advant.Medical si impegna a promuovere.

Il Manager è tenuto ad impegnarsi al fine di raggiungere tali obiettivi come parte delle proprie responsabilità, ad individuare qualunque situazione problematica e a porvi subito rimedio. I Membri Advant.Medical sono tenuti a segnalare qualunque violazione e possono chiedere consigli in merito a qualunque dubbio relativo alla propria situazione o a quella di un altro Membro Advant.Medical.

2.2. Dignità personale

Ciascun Membro Advant.Medical ha il diritto di essere trattato in modo equo, con cortesia e rispetto. Advant.Medical tutela la dignità personale e non tollera nessuna forma di abuso o molestia sul lavoro.

Dovete analizzare il vostro comportamento onde evitare di assumere atteggiamenti intimidatori, offensivi o denigratori verso gli altri, astenendovi da qualsiasi condotta che potrebbe essere interpretata come molestia di carattere morale o sessuale. I colleghi, collaboratori e superiori devono essere sempre trattati con rispetto e dignità. Quanto segue non intende essere un elenco esaustivo ma riporta alcuni esempi di condotta da evitare:

- mancanza di rispetto per il credo religioso di altre persone;
- uso improprio dei dati personali altrui;
- diffondere voci; e
- rivolgersi ad un Membro Advant.Medical (verbalmente o per iscritto) in maniera offensiva o aggressiva.

I Membri Advant.Medical che ritengono di essere vittime di discriminazioni o molestie possono, senza alcuna limitazione, esporre un reclamo rivolgendosi al Manager di Struttura od al Responsabile del Controllo della Conformità. Il Manager di Struttura ed il Responsabile del Controllo della Conformità prenderanno in considerazione qualunque reclamo, esamineranno attentamente la questione e, laddove opportuno, svolgeranno delle indagini tenendo informato il Membro Advant.Medical che ha avanzato il reclamo in merito alle risultanze dell'esame. Laddove opportuno, il reclamo verrà passato al Responsabile delle Risorse Umane che potrà intervenire in base alle proprie normali autorizzazioni.

2.3. Immagine pubblica

Il Gruppo Advant.Medical sostiene il coinvolgimento del Membro Advant.Medical in attività di interesse pubblico a livello locale e nazionale. I Membri Advant.Medical devono garantire che tale coinvolgimento non comprometta l'immagine pubblica del Gruppo Advant.Medical e che non sia contrario alle Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni adottate ai sensi del Codice di Condotta (i.e., "**Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**"). Quando si esprimono opinioni personali, non deve essere menzionato il legame con il Gruppo Advant.Medical.

2.4. Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse sussiste laddove gli interessi personali di un Membro Advant.Medical possono potenzialmente minare o compromettere gli interessi del Gruppo Advant.Medical.

Vanno evitate tutte quelle attività e situazioni che potrebbero causare un conflitto tra gli interessi personali di un Membro Advant.Medical e gli interessi commerciali del Gruppo Advant.Medical, ovvero che potrebbero apparire come tali. I Membri Advant.Medical devono segnalare al proprio Manager di Struttura od al Responsabile del Controllo della Conformità, qualunque potenziale conflitto di interessi.

Qui di seguito vengono riportati alcuni esempi di situazioni che potrebbero portare ad un conflitto di interesse:

- mentre lavorate per Advant.Medical venite assunti da un'altra società, in particolar modo se quest'ultima è una concorrente o un fornitore del Gruppo Advant.Medical (ovvero che potrebbe, nell'immediato futuro, divenire un concorrente o un fornitore);
- avete rapporti commerciali con una società in cui un parente, consorte o altra parte collegata detiene azioni, di cui è un dipendente o membro del management;
- avete significativi interessi finanziari in una società, o siete coinvolti nella gestione di una società, che è un fornitore o cliente del Gruppo Advant.Medical; oppure
- accettate emolumenti, omaggi o favori superiori ai livelli previsti nelle **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

3. Rapporti con clienti, pazienti, partner commerciali e funzionari pubblici

Advant.Medical assume responsabilità nei confronti di pazienti e clienti; pertanto i Membri Advant.Medical devono:

- rispettare la dignità dei pazienti ed il diritto alla autodeterminazione;
- rispettare la sfera di privacy dei pazienti;
- essere sensibili circa le condizioni dei pazienti;
- comportarsi in modo corretto anche in casi di disaccordo;
- dare la dovuta attenzione a quanto comunicato dai pazienti, e
- rispondere in modo obiettivo alle critiche dei pazienti.

In particolare, i Membri Advant.Medical che fanno parte del personale medico e/o paramedico, devono:

- praticare la professione medica e paramedica con coscienza, conformemente ai principi di etica medica ed umana ed alle leggi vigenti e al codice di deontologia medica;
- praticare la professione medica in modo responsabile ed indipendente e, nell'esercizio del loro campo di competenza primario, non accettare istruzioni in merito a diagnosi o terapie da soggetti che non siano medici;
- rispettare il diritto dei pazienti di scegliere o cambiare liberamente il medico od il paramedico; e
- consultarsi con medici professionisti non affiliati al Gruppo Advant.Medical per l'assistenza alle diagnosi o terapie e rispettare le richieste da parte dei pazienti di ottenere il parere di un secondo medico o di essere affidati alle cure di un altro medico.

Il Gruppo Advant.Medical rifiuta e proibisce qualunque forma di influenza di mercato, in particolare per quanto riguarda accordi collusivi che influiscono su offerte, prezzi e mercati.

Concorriamo per offrire servizi di qualità e luoghi di lavoro altamente efficienti. Come meglio specificato nelle **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**, ai Membri Advant.Medical è proibito offrire o fornire, direttamente o indirettamente, ai clienti o alle parti correlate qualunque particolare beneficio o gratifica in relazione all'attività di Advant.Medical.

Inoltre, ai fini della presente sezione 3, si rimanda alle relative disposizioni fissate nelle **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

3.1. Nessun particolare beneficio o gratifica per i clienti o per i loro rappresentanti

È proibito offrire, promettere o concedere benefici ai clienti del Gruppo Advant.Medical o a parti correlate, allo scopo di garantirsi ordinativi o di ottenere in modo illecito opportunità o vantaggi per il Gruppo Advant.Medical, indipendentemente dal fatto che un cliente o il suo rappresentante sia un pubblico ufficiale, un rappresentante di una pubblica amministrazione o un soggetto che opera nel settore privato.

Rifiutiamo tutte queste prassi, poichè possono compromettere la leale concorrenza o violare le leggi Anticorruzione e pertanto pregiudicare la nostra azienda e il futuro economico di ciascun Membro di Advant.Medical.

3.2. Quadro normativo anticorruzione

Il significato del termine 'corruzione' comprende lo scambio illecito di benefici (che, ai sensi del Codice di Condotta, indica qualunque vantaggio o valore, indipendentemente dal fatto che sia rilevante o meno, tale da migliorare la situazione del ricevente e che quest'ultimo non abbia diritto a reclamare). Influenzare indebitamente decisioni o azioni, in qualunque parte del mondo, sia offrendo, promettendo o concedendo benefici, sia accettando o decidendo di accettare ovvero sollecitando benefici, può costituire corruzione, che nella maggior parte dei Paesi costituisce un reato penale. Sia il concedente sia il ricevente del beneficio sono punibili.

La corruzione è un reato penale che può essere perseguito in qualunque parte del mondo.

3.3. Regole speciali per i rapporti con i rappresentanti governativi e i pubblici ufficiali

Nella maggior parte dei Paesi offrire, promettere o concedere qualcosa di valore ad un pubblico ufficiale al fine di influenzare quest'ultimo con riferimento alla sua funzione, è considerato reato penale, poiché c'è grande interesse a tutelare le organizzazioni governative contro la corruzione della propria amministrazione e l'integrità dei suoi funzionari.

Pubblico Ufficiale indica, tra l'altro, qualsiasi soggetto che svolge una funzione pubblica o che ha lo status di pubblico dipendente, come ad esempio gli impiegati statali, i dipendenti di servizi pubblici o governativi, indipendentemente dalla loro funzione. I dipendenti di enti possono anch'essi essere pubblici ufficiali laddove l'ente sia un ente di diritto privato ma sia, per esempio, detenuto in maggioranza dallo Stato o controllato dallo Stato. Una definizione più dettagliata di pubblico ufficiale è riportata nelle **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

A volte può essere difficile capire se si ha a che fare con un pubblico ufficiale o con un dipendente di un'azienda privata. Molte aziende nel settore sanitario sono statali o svolgono funzioni pubbliche; i rappresentanti di queste organizzazioni vanno trattati come pubblici ufficiali. Pertanto è necessaria molta cautela nei rapporti con i soggetti di tali organizzazioni, in particolare per quanto riguarda omaggi o inviti. Per ulteriori informazioni in merito ai rapporti con i pubblici ufficiali, si prega di consultare le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

3.4. La corruzione dei dipendenti delle aziende private è illegale

È altresì reato penale nella maggior parte dei Paesi, offrire, promettere o concedere qualunque vantaggio o valore ad un soggetto del settore privato al fine di indurlo ad agire indebitamente o di ricompensarlo per aver agito in tal senso.

Ad esempio, influenzare indebitamente le decisioni in merito agli approvvigionamenti in cambio di benefici in favore di soggetti con potere decisionale o di parti correlate è illegale, anche nel caso in cui tali soggetti con potere decisionale siano dipendenti di un'azienda del settore privato.

Questo riguarda l'influenza esercitata su dipendenti di organizzazioni o altri soggetti collegati alla nostra attività in qualunque parte del mondo.

3.5. Inviti e omaggi a e da clienti del settore privato

Il presente paragrafo si applica esclusivamente ai clienti del settore privato, ed in particolare ai contatti con i rappresentanti di aziende clienti, che non sono pubblici ufficiali ovvero che non agiscono per conto di organizzazioni statali.

Rivolgere inviti o concedere omaggi a, o ricevere inviti o omaggi da, tali soggetti possono essere pratiche usuali nei rapporti commerciali. Ai fini del Codice di Condotta, un 'invito' rappresenta una richiesta di partecipare, per esempio, ad un evento o usufruire di ospitalità, ed un 'omaggio' indica qualunque cosa concessa volontariamente senza alcun pagamento in cambio, in particolare per favorire qualcuno, celebrare un'occasione o come gesto di amicizia.

Fare o accettare un invito ad un evento deve essere un gesto di cortesia, il suo valore deve essere ragionevole ed appropriato alle circostanze, deve essere in linea con gli standard commerciali e con le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni** e non deve essere percepito come un tentativo di influenzare o come tangente.

Un omaggio deve essere fatto o ricevuto come gesto di cortesia, il suo valore deve essere ragionevole ed appropriato alle circostanze, deve essere in linea con gli standard commerciali e con le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni** e non deve essere percepito come un tentativo di influenzare o come tangente.

Un omaggio non può ricomprendere un pagamento in denaro. Considerando che gli omaggi vengono dati direttamente ai clienti, in caso di dubbi, il loro valore andrà stabilito prudentemente, in modo da evitare che possa dare l'impressione di cercare di esercitare una qualche influenza.

Per maggiori dettagli sulle norme e requisiti di approvazione in merito ad inviti e omaggi si rimanda alle **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

3.6. Gestione di sconti, commissioni e contratti con i consulenti

a) Uno sconto è la riduzione di prezzo concessa ad un cliente rispetto al prezzo generalmente annunciato ovvero ai prezzi ufficiali o ai prezzi di listino. Inoltre si può concedere uno sconto attraverso la fornitura di prodotti o servizi aggiuntivi, o in altra maniera.

Gli sconti sono concessi esclusivamente tra le parti di un contratto scritto, vale a dire, di norma, il Gruppo Advant.Medical ed il cliente/partner contrattuale. Pertanto le parti che hanno il potere di concedere sconti sono i rappresentanti delle società del Gruppo Advant.Medical che sono responsabili e tenuti a rispondere in merito alla conclusione del contratto sottostante. Si applicano quindi le policy interne delle società del Gruppo Advant.Medical che autorizzano esclusivamente il Manager di Struttura a concedere sconti.

Il beneficiario di uno sconto è sempre la nostra controparte contrattuale. È proibito concedere sconti sotto forma di beneficio economico a parti terze, quali i dipendenti dell'organizzazione del partner contrattuale, piuttosto che al partner contrattuale stesso come azienda.

Gli sconti non vanno mai concessi in cambio di benefici personali.

b) Una commissione è un pagamento per l'intermediazione in una transazione. Paghiamo commissioni a parti terze (destinatari della commissione) solo per raggiungere una transazione contrattuale con i clienti, nell'interesse del Gruppo Advant.Medical. Per qualunque accordo ai sensi del quale viene pagata una commissione, dovrà essere stipulato un contratto scritto.

Il destinatario della commissione non deve essere un azionista, dirigente o dipendente del cliente/partner contrattuale nella transazione mediata, né lavorare per il cliente/partner contrattuale in qualità di dipendente (ad esempio, liberi professionisti, consulenti del cliente).

In particolare nelle attività commerciali internazionali, l'adeguatezza delle commissioni deve essere attentamente monitorata, in modo da evitare di inoltrare illecitamente commissioni a soggetti con potere decisionale facenti parte dell'organizzazione del cliente o a pubblici ufficiali.

Nella prassi commerciale, bisogna fare una attenta distinzione tra il concedere sconti ed il pagamento delle commissioni, che devono essere sempre rigorosamente separati; gli sconti ai clienti non possono essere rappresentati come commissioni a parti terze o rappresentare una commissione celata e, al contrario, le richieste di commissioni da parte dell'agente non possono essere usate per ridurre i prezzi di vendita o in altre trattative contrattuali.

Nel valutare l'importo degli sconti o commissioni concordati, bisognerà fare riferimento agli importi usuali nella prassi commerciale del settore in questione, prendendo in considerazione il valore dell'intera transazione sia per il cliente che per il Gruppo Advant.Medical. Nel negoziare una commissione, bisogna prendere in considerazione il possibile valore e lo sforzo dell'agente nel trattare la probabile transazione. La reale natura e portata dei servizi che l'agente fornirà andrà stabilita per iscritto, e tale agente sarà sottoposto ad una adeguata *due diligence* in linea con il sistema di controllo interno di Advant.Medical.

La negoziazione di sconti e commissioni va svolta nel rispetto delle leggi applicabili e, in particolare, dell'obbligo di documentare tali transazioni e rispettare i limiti di adeguatezza.

c) Qualora un Membro Advant.Medical incarichi un consulente, dovrà essere redatto un contratto scritto che stabilisca gli accordi tra le parti nonché la reale natura e portata dei servizi che il consulente dovrà fornire. Questi contratti con i consulenti possono essere stipulati esclusivamente con soggetti o società che operino per, e nell'interesse, del Gruppo Advant.Medical. Così come per le commissioni, va prestata particolare attenzione all'adeguatezza degli onorari dei consulenti in modo da evitare l'eventualità che una quota di tali onorari venga inoltrata ad un azionista, dirigente, dipendente o ad altro rappresentante del cliente, ovvero ad un pubblico ufficiale. I consulenti devono essere sottoposti ad una adeguata *due diligence* in linea con il sistema di controllo interno. La normativa fiscale stabilisce l'obbligo di fornire la documentazione del processo che ha portato all'incarico e di specificare il nome del destinatario dell'onorario, soprattutto laddove l'accordo si riferisca ad attività commerciali internazionali.

4. Rapporti con fornitori di beni e servizi esterni

4.1. Regole generali per operare con fornitori di beni e servizi esterni

I fornitori di beni e servizi ricoprono un ruolo importante nella nostra operatività e per la nostra capacità di offrire analisi e servizi ai nostri clienti. Per questo i fornitori saranno selezionati con particolare attenzione. Per poter lavorare con il Gruppo Advant.Medical, i fornitori di beni e servizi saranno selezionati sulla base della loro performance, dei prezzi, della loro idoneità a lavorare con il Gruppo Advant.Medical e dell'integrità. Advant.Medical si aspetta che i fornitori di beni e servizi (compresa, in particolare, qualunque parte terza che interagisca con pubblici ufficiali per conto di Advant.Medical, o che sia incaricata per ottenere o mantenere affari o vantaggi commerciali per Advant.Medical) adottino elevati standard di condotta che siano equivalenti a quelli contenuti nel presente Codice di Condotta.

4.2. È vietata la discriminazione tra fornitori

Ogni fornitore di beni e servizi che si candidi per l'affidamento di un contratto si aspetta che il processo di valutazione delle offerte sia trasparente, equo e imparziale. I Membri Advant.Medical coinvolti nell'affidamento del contratto devono quindi attenersi alle seguenti regole:

- i fornitori in competizione per l'affidamento di contratti non devono essere ingiustamente discriminati;
- conversazioni, trattative ed altri contatti con i fornitori devono essere documentati con cura e in maniera completa;
- i Membri Advant.Medical devono segnalare tempestivamente al proprio Manager responsabile qualunque contatto personale all'interno dell'organizzazione di un fornitore che potrebbe influire sull'esecuzione del proprio lavoro; e
- i Membri Advant.Medical non devono dare ai fornitori in competizione per l'affidamento di contratti alcuna informazione che dia, o possa dare, loro un iniquo vantaggio rispetto agli altri.

4.3. È vietato accettare benefici per sé stessi o parti terze

I Membri Advant.Medical non possono sfruttare la loro posizione per sollecitare, ottenere accordi o per accettare benefici per sé stessi o terze parti, in particolar modo in relazione alle decisioni di acquisto. I singoli Membri Advant.Medical che accettano benefici non in conformità al presente Codice di Condotta, o alle linee guida o procedure ad esso connesse, incluse le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**, potranno essere perseguibili in quanto potrebbero ledere la reputazione della Società.

4.4. Accettare inviti

I Fornitori possono invitare i Membri Advant.Medical a partecipare ad eventi quali pranzi di lavoro, come pratica usuale nei rapporti lavorativi. I suddetti inviti possono essere accettati secondo le regole riportate nel Codice di Condotta e in qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso collegata, incluse le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**. Gli inviti devono altrimenti essere rifiutati, facendo riferimento alle regole del Codice di Condotta.

5. Obblighi di legge in materia di concorrenza ed antitrust

Il Gruppo Advant.Medical si attiene strettamente a tutte le norme in materia di concorrenza (note anche come leggi antitrust), promulgate per assicurare una concorrenza libera e leale. Queste leggi vietano le pratiche che compromettono la concorrenza, quali ad esempio:

- accordi collusivi tra concorrenti in merito ai prezzi o alla fornitura di servizi;
- intese tra fornitori e clienti che limitano o impediscono la concorrenza (come ad esempio taluni accordi di esclusività, ripartizione di clienti o territori, o accordi in merito ai prezzi di rivendita), e
- l'abuso di posizione dominante, e.g. comportamenti unilaterali volti a limitare l'entrata, o la forza competitiva, di altri concorrenti attraverso mezzi scorretti (come l'offerta di alcuni tipi di sconti, ribassi, o prezzi eccessivi o sleali) o il boicottaggio.

Le leggi sulla concorrenza si estendono anche alle "pratiche concordate", che consistono nel contatto o cooperazione, diretto o indiretto, e spesso informale, tra società indipendenti.

Tutti i Paesi dell'Unione Europea, gli Stati Uniti e molti altri Paesi hanno tali leggi sulla concorrenza, che vengono frequentemente applicate alle attività internazionali delle società. La violazione delle leggi sulla concorrenza comporta il rischio di indagini, danni alla reputazione e perdita di avviamento, ingenti multe, danni, invalidità dei contratti e, in alcuni Paesi, sanzioni penali (incluse condanne detentive). Nell'Unione Europea vengono imposte ingenti multe alle società coinvolte in comportamenti anticoncorrenziali, che possono arrivare fino al 10% dei ricavi globali della società che ha commesso il reato.

Di conseguenza, si devono prendere particolari accorgimenti in occasione di discussioni con i concorrenti. Le informazioni sensibili per la concorrenza, incluse le informazioni non rese pubbliche che potrebbero essere usate per alterare la condotta concorrenziale dei destinatari (quali informazioni sui costi, costi presenti o futuri o strategie) non devono essere inviate ai, o ricevuti dai, concorrenti, direttamente o indirettamente; anche l'invio o la ricezione di informazioni a/da associazioni di categoria devono essere gestiti con attenzione. Le informazioni, inoltre, non devono mai essere condivise per i seguenti fini:

- fissare i prezzi;
- concordare condizioni contrattuali o termini di consegna uniformi;
- spartire i mercati, e.g. ripartire vendite/acquisti, territori o clienti/fornitori;
- coordinare o limitare la produzione o la capacità; oppure
- influenzare l'esito delle gare d'appalto (anche presentando offerte/richieste fittizie).

Questa lista, pur non essendo esaustiva, riporta alcuni esempi di gravi infrazioni della legge sulla concorrenza che scaturiscono dall'intraprendere rapporti con i concorrenti. Come già riferito sopra, la legge sulla concorrenza non riguarda solo questioni orizzontali ma anche verticali (ad esempio accordi o pratiche concordate tra fornitore e cliente). Vi ricordiamo che il confine tra legalità e illegalità, nel contesto della legge sulla concorrenza, può essere facilmente superabile. In caso di dubbio, vi invitiamo a riferire la condotta o la situazione venutasi a creare al vostro Manager di Struttura od al Responsabile del Controllo della Conformità.

6. Divieto di coinvolgimento in attività di riciclaggio

Il riciclaggio è quel processo tramite il quale persone o organizzazioni tentano di nascondere fondi o beni ottenuti illecitamente e/o di metterli di nuovo in circolazione tramite attività apparentemente lecite. Il Gruppo Advant.Medical si impegna a controllare che le proprie attività non vengano usate a fini di riciclaggio e ad impedire qualsiasi tentativo di coinvolgere la Società in suddette attività. Ricordate che il riciclaggio e il coinvolgimento in queste attività costituiscono un reato penale che può comportare responsabilità penali e amministrative sia per i singoli individui che per la Società.

Gli obblighi in materia di antiriciclaggio sono importanti per tutti i Membri Advant.Medical e in particolare per coloro che fanno parte del dipartimento Amministrazione.

Il riciclaggio può non essere immediatamente riconoscibile. Per questo dovete ottenere informazioni chiare per l'identificazione dei partner contrattuali, dei metodi e dell'identità di chi esegue il pagamento.

I Membri Advant.Medical devono prestare attenzione e monitorare le transazioni e le situazioni per individuare rischi di potenziali violazioni degli obblighi antiriciclaggio, e intraprendere, se necessario, ulteriori indagini. Ciò include il controllo dei seguenti "red flags" (i.e., segnali di allerta):

- pagamenti effettuati da parti terze che non sono partner contrattuali;
- pagamenti effettuati da un conto che non risulta appartenere a un nostro cliente;
- il partner contrattuale tenta di eseguire la transazione in contanti, oppure utilizzando assegni circolari, vaglia o conti offshore;
- il partner contrattuale si rifiuta di fornire referenze commerciali o è altrimenti riluttante a dare le informazioni richieste o fornisce informazioni inesatte o che presentano incongruenze;
- i pagamenti effettuati da un partner commerciale non rispettano i termini contrattuali concordati;
- un partner contrattuale richiede che un pagamento o un rimborso ad esso dovuto sia effettuato a, o attraverso, una parte terza non collegata;
- i pagamenti vengono divisi;
- viene chiesto se sia possibile effettuare pagamenti maggiori di quelli specificati; oppure
- secondo i media, il partner contrattuale o i suoi titolari sono asseritamente implicati in condotte illecite.

I Membri Advant.Medical devono prestare attenzione a qualsiasi altra circostanza sospetta riguardo un partner commerciale o una transazione proposta.

Devono essere rispettati i seguenti principi:

"Conoscere il proprio cliente", inteso nel senso che concludiamo transazioni solo con partner che soddisfano i nostri standard d'integrità. Ciò richiede in particolare che voi:

- verificate sempre l'identità e l'integrità dei potenziali clienti;
- informiate tutti i clienti riguardo le nostre aspettative ed esaminate le loro reazioni;
- non trattiate con clienti sospettati di condurre attività indebite in relazione alle transazioni con il Gruppo Advant.Medical;
- effettuate una più accurata *due diligence* sui partner contrattuali che sono Persone Politicamente Esposte (i.e., Politically Exposed Persons, "PEPs"), o che sono di proprietà di, o controllate da, PEPs (PEP è una persona politicamente esposta che ricopre, o ha ricoperto, nel corso dell'anno precedente, cariche pubbliche di rilievo nel governo o in un organismo pubblico ed include anche i membri stretti della famiglia o soci di PEPs); e
- non accettiate pagamenti in contanti pari o superiori a EUR 100 sia in una singola transazione sia in in più transazioni collegate.

Queste linee guida rappresentano solo un supporto orientativo. In caso di dubbio riguardo il partner contrattuale o una transazione proposta, dovete indagare responsabilmente e prudentemente sull'integrità di fornitori, clienti o altre parti terze, e sull'appropriatezza delle attività dei clienti. Nel caso in cui abbiate dubbi riguardo i rapporti con clienti o partner commerciali, o nel caso in cui abbiate riscontrato pagamenti o attività sospette, dovete contattare, senza eccezioni, il Manager di Struttura. Ciò è importante in quanto il Manager di Struttura potrebbe voler valutare se sia necessario, in casi specifici, inviare la segnalazione di attività sospette alle autorità competenti. Non dovete, salvo che ciò non sia stato specificatamente concordato con il Manager di Struttura, informare il partner contrattuale di aver contattato il Manager di Struttura, per far presente i vostri dubbi, laddove ciò potrebbe pregiudicare lo svolgimento delle eventuali indagini necessarie.

7. Sanzioni economiche

Le sanzioni sono volte a proibire o limitare le operazioni finanziarie e commerciali con determinate persone, entità, governi e Paesi. Possono essere imposte dalle Nazioni Unite o da singoli Paesi e organismi internazionali, come gli Stati Uniti (USA) o l'Unione Europea (UE), al fine di perseguire gli obiettivi di politica estera imponendo pressione economica sui soggetti sottoposti a sanzioni. Inoltre, le leggi sul controllo delle esportazioni vietano le esportazioni non autorizzate o prive di licenza, il trasferimento e la vendita di specifiche materie prime, tecnologie e dati tecnici verso determinati Paesi, società e individui, oltre che (in alcuni casi) la riesportazione da un Paese terzo ad un altro.

Il Gruppo Advant.Medical si impegna ad attenersi a tutti gli obblighi legali applicabili in relazione alle sanzioni economiche e ai controlli sulle esportazioni. Tutti i Membri Advant.Medical sono tenuti ad attenersi a tutte le sanzioni e restrizioni alle esportazioni, applicate o imposte dalle Nazioni Unite, dagli Stati Uniti, dall'Unione Europea o da qualunque altra legge o normativa affine che disciplini la vendita e la fornitura di prodotti e servizi Advant.Medical, a livello globale, come eventualmente applicabile, ivi comprese le leggi e normative di Paesi in cui opera Advant.Medical, in relazione alle attività svolte in detti Paesi, a condizione che ciò non sia vietato ai sensi delle normative anti-boicottaggio applicabili.

È estremamente importante attenersi alle sanzioni, e noi prendiamo questo impegno molto seriamente. Il mancato rispetto delle sanzioni applicabili potrebbe comportare rischi per la reputazione, l'operatività, nonché rischi legali e/o regolamentari, sia per il singolo Membro Advant.Medical sia per Advant.Medical. Infrangere le sanzioni applicabili è considerato in numerose giurisdizioni un reato penale punibile con ingenti multe e/o pene detentive. Per tali motivi, dovete attenervi alle regole e agli obblighi di approvazione in relazione alle sanzioni e al controllo sulle esportazioni, così come indicato nel presente Codice di Condotta e in qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso connessa, in particolare le **Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni**.

Se non siete certi che una determinata transazione o rapporto con un cliente siano consentiti ai sensi delle sanzioni o controlli sulle esportazioni applicabili, dovete richiedere l'assistenza del vostro Manager di Struttura, prima di fornire merci o prendere ulteriori iniziative per l'avanzamento della transazione o del rapporto.

8. Proteggere il patrimonio e l'integrità finanziaria della Società

Tutti i Membri Advant.Medical sono tenuti a proteggere il materiale e la proprietà intellettuale del Gruppo Advant.Medical assieme a tutti gli altri beni della Società e sono legalmente obbligati a farlo. Ci atteniamo alle leggi e normative applicabili, compresi l'International Financial Reporting Standards (IFRS) e le leggi nazionali applicabili nei singoli Paesi. Trasparenza e precisione sono le basi della nostra reportistica su attività e risultati, assicurando così un'appropriata registrazione e pubblicazione dei dati. Il nostro patrimonio e le nostre risorse devono essere gestiti prudentemente.

8.1. Dati, documenti e relazioni precisi e completi

Tutte le relazioni, finanziarie e non, i documenti e i dati messi a punto dal Gruppo Advant.Medical devono fornire una visione chiara ed accurata di transazioni ed eventi.

Ciò è essenziale per mantenere la credibilità e la reputazione del Gruppo Advant.Medical, sia internamente che esternamente, per soddisfare i requisiti di legge e adempiere ai nostri obblighi nei confronti degli azionisti, dei Membri Advant.Medical e dei partner commerciali.

I dati finanziari devono rispettare i requisiti di legge ed essere conformi alle norme e agli standard contabili obbligatori applicati nel Gruppo Advant.Medical. Lacune e imprecisioni, non solo violano i nostri standard, ma possono violare anche i principi contabili generalmente accettati e/o le leggi applicabili. La rappresentazione errata dei fatti o la falsificazione di dati o documenti non può in alcun caso essere giustificata. Coloro che violassero questi obblighi potrebbero andare incontro a provvedimenti disciplinari e sanzioni penali.

Di conseguenza dovete sempre accertarvi che:

- tutte le transazioni siano opportunamente autorizzate ed accuratamente ed interamente registrate;
- non vengano condotte operazioni, o aperti conti, non ufficiali;
- ai revisori interni ed esterni vengano sempre fornite informazioni complete ed accurate, nonché l'accesso a tutti i documenti richiesti (come consentito dalla legge); e
- voi stessi, in qualità di Membri Advant.Medical, dimostrate integrità finanziaria, ad esempio nel presentare o firmare le note spese.

Non è permesso in alcuna circostanza di:

- inserire deliberatamente informazioni false in una relazione, file o nota spese;
- falsificare documenti di qualunque tipo;
- dare disposizioni riguardo il patrimonio della Società in mancanza di documentazione e autorizzazione necessarie; oppure
- tentare di far sì che altri Membri Advant.Medical agiscano in qualsiasi modo che possa pregiudicare la correttezza dei documenti o della contabilità.

8.2. Tutela del patrimonio del Gruppo Advant.Medical

Tutti i Membri Advant.Medical devono assicurarsi che il patrimonio della società non venga deteriorato o utilizzato impropriamente. Il patrimonio comprende le proprietà del Gruppo Advant.Medical, il tempo dei Membri Advant.Medical dedicato al lavoro, informazioni patrimoniali (compresa la “proprietà intellettuale”), opportunità commerciali, risorse commerciali e componenti di apparecchiature di proprietà esclusiva fornite per l'utilizzo da parte dei Membri Advant.Medical.

La “proprietà intellettuale” del Gruppo Advant.Medical comprende brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali e tutte le altre forme di informazioni commerciali riservate quali database, strategie e piani di mercato, dati di ricerca, dati tecnici, idee commerciali, processi, strategie e offerte (nei confronti dei clienti o da parte dei fornitori), costi di produzione, prezzi concorrenziali, sviluppo di nuovi prodotti, software interni, informazioni e strategie di mercato destinate al cliente impiegate per le attività commerciali. Proteggere la “proprietà intellettuale” del Gruppo Advant.Medical è importante per poter assicurare successo commerciale alla Società, ed è pertanto un dovere particolare di tutti i Membri Advant.Medical. Tutti i Membri Advant.Medical devono contribuire a proteggere la ‘proprietà intellettuale’, i segreti commerciali, altri documenti commerciali e il supporto di dati, dall'accesso di parti terze non autorizzate.

8.3. Proprietà intellettuale e diritti d'autore di parti terze

Così come proteggiamo le nostre informazioni commerciali (si veda il paragrafo 8.2), ci impegniamo a rispettare la proprietà intellettuale e le informazioni protette di altre parti.

Pertanto non dovete né accettare informazioni riservate da terze parti né utilizzarle, a meno che ciò non sia stato concordato in modo chiaro per contratto e opportunamente documentato.

È fatto divieto di utilizzare materiali o dati soggetti a diritto d'autore o protetti in altro modo, a meno che non siate espressamente autorizzati a farlo.

La copia, distribuzione o vendita di informazioni, software e altra proprietà intellettuale del Gruppo Advant.Medical è severamente vietata.

8.4. Utilizzo e sicurezza dei sistemi informatici

Tutti gli utenti devono essere consapevoli che i sistemi informatici e i dati su di essi salvati ed elaborati sono particolarmente importanti per il Gruppo Advant.Medical.

I sistemi informatici hanno lo scopo di raccogliere e proteggere la proprietà intellettuale di Advant.Medical. I sistemi informatici vengono utilizzati per la comunicazione interna ed esterna e per salvare ed usare tutti i dati e le informazioni necessarie ad Advant.Medical per gli ordinari scopi commerciali. Il backup dei dati e la manutenzione dell'operatività del sistema sono quindi di primaria importanza. Una protezione efficace richiede la cooperazione e il supporto di tutto il personale del Gruppo Advant.Medical che adopera tali sistemi.

È fatto divieto di usare i sistemi informatici della società per trasmettere senza permesso:

- dati riservati riguardanti privati;
- informazioni commerciali riservate; oppure
- materiali soggetti al diritto d'autore.

È fatto divieto di accedere, salvare o caricare file che:

- siano di natura pornografica o comunque sessualmente espliciti;
- promuovano comportamenti violenti, di odio o di intolleranza; oppure

- siano di natura offensiva, dispregiativa, o discriminatoria.

Nel caso in cui doveste ricevere il suddetto materiale non richiesto, dovete segnalarlo subito al Responsabile delle Piattaforme Informatiche.

9. Protezione dei dati personali

Registrazioni contabili

Il Gruppo Advant.Medical osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile, i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

Tutela della PRIVACY e dei dati personali

Le attività erogate dalla Struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la rettifica, la diffusione, il blocco e la cancellazione anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (atti, contratti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.), nonché di dati personali. Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- a) dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- b) dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- c) dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre, danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. E'obbligo di ogni "Destinatario" del presente Codice assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Strutturasi impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti, utenti e ad eventuali terzi con la stessa entrati in contatto, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari del Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda, in qualità di Titolare del Trattamento e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. 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 Destinatario del Codice dovrà: **1) acquisire** e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni; **2) acquisire** e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure; **3) conservare** i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; **4) comunicare** i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati; **5) assicurarsi** che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso; **6) associare** i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Il Titolare del Trattamento ex art. 24 gdpr 2016/679

Advant.Medical srls è un Ambulatorio infermieristico extra-ospedaliero, che provvede all'assistenza di soggetti di qualsiasi età per il raggiungimento del più alto livello possibile di indipendenza sul piano fisico, sociale ed emozionale, compatibilmente con la patologia di cui i soggetti interessati sono portatori, svolgendo attività di recupero e rieducazione. Advant.Medical srls è responsabile nei confronti della propria utenza del legittimo, trasparente e corretto utilizzo dei dati forniti, nonché della protezione degli stessi per tutta la durata del progetto di cura e/o riabilitativo, al termine del quale il paziente potrà esercitare il diritto di cui all'art. 17) del GDPR 2016/679 e richiedere la cancellazione dei dati forniti.

Il Titolare del Trattamento è: ADVANT.MEDICAL SRLS, con sede legale in Caserta (Ce) - 81100 - via G. Patturelli n. 19, in persona del proprio legale rappresentante pro tempore Sig. Giuseppe Landolfi – **0823.451212** – pec: advant.medical@pec.it

Estratto di nomina, compiti e riferimenti di contatto del Responsabile del Trattamento ex articolo 28 del gdpr 2016/679

“Advant.Medical srls, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 24 del Nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali N.679/2016 (GDPR 2016/679), nella persona del proprio legale rappresentante pro tempore, **NOMINA** il "Sig. Giuseppe Landolfi quale Responsabile del Trattamento dei dati effettuato presso l'Ambulatorio Infermieristico ADAVANT.MEDICAL srls con sede legale in Caserta alla via G. Patturelli n. 19, con strumenti elettronici e/o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.”

Sig. Giuseppe Landolfi - **0823. 451212** - email: advantmedical2018@gmail.com.

“In qualità di Responsabile del Trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le istruzioni di seguito impartite dal Titolare. Il Responsabile del Trattamento si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione della presente nomina ad impartire per iscritto, personalmente ai propri collaboratori autorizzati (già incaricati) del trattamento, istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione.”

Principi generali da osservare

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale. Per ciascun trattamento di propria competenza il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

I dati devono essere trattati:

Secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR 2016/679) nonché secondo le disposizioni del Codice Civile per cui, e più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all’ordine pubblico ed al buon costume;

Secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

I dati devono essere raccolti solo per scopi:

DETERMINATI, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;

ESPLICITI, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;

LEGITTIMI, cioè oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;

COMPATIBILI CON IL PRESUPPOSTO PER IL QUALE SONO INIZIALMENTE TRATTATI, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

I dati inoltre devono essere:

Esatti, cioè precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;

Pertinenti, ovvero il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali in relazione all'attività che viene svolta;

Completi, accezione che significa non la raccolta del maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;

Non eccedenti, in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;

Conservati per un periodo non superiore a quello necessario, per gli scopi e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e/o diffusione non è più consentita. In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi. Se il trattamento dei dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento (GDPR 2016/679) è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento.

Il Responsabile deve anche essere messo al corrente del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali.

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla responsabilità civile, il Responsabile è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

Identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;

Predisporre, ove previsto, il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni alle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni:

- 1) Il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati (DPO);
- 2) Le categorie dei trattamenti effettuati;
- 3) Se del caso, i trasferimenti dei dati personali verso Paesi terzi;
- 4) La descrizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;

- 5) **Definire**, per ciascun trattamento dei dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o rendere anonimi i dati obsoleti, nel rispetto della vigente normativa di prescrizione e tenuta degli archivi;
- 6) Ogni qualvolta si raccolgano dati personali, **provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati**. A cura del Responsabile dovranno essere affissi i cartelli contenenti l'informativa in tutti i luoghi di accesso pubblico con la precisazione che l'informazione resa attraverso la cartellonistica, integra ma non sostituisce l'obbligo di informativa in forma orale o scritta;
- 7) **Assicurare** che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In questo modo, per i dati relativi ad attività di studio e ricerca, il Responsabile è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o la diffusione anche ai privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari;

Adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:

- a) Adottare tutte le misure di sicurezza ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- b) Definire una politica della sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
- c) Assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) Definire una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzativa applicate;

In merito agli autorizzati (già incaricati) il Responsabile deve:

- 1) Individuare tra i propri collaboratori, designandoli per iscritto, gli autorizzati (già incaricati) del trattamento;
- 2) Ricepire le istruzioni cui devono attenersi gli autorizzati (già incaricati) del trattamento dei dati, assicurandosi che vengano materialmente consegnate agli stessi o siano già in loro possesso;
- 3) Adoperarsi al fine di rendere effettive le suddette istruzioni cui devono attenersi gli autorizzati (già incaricati) del trattamento curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte degli autorizzati (già incaricati) nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale che informano la vigente disciplina in materia;
- 4) Stabilire le modalità di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro degli autorizzati (già incaricati) avendo cura di adottare preventivamente le misure organizzative idonee ed impartire le necessarie istruzioni ai fini del riscontro di eventuali richieste di esecuzione dei diritti dell'interessato;
- 5) Comunicare periodicamente al Titolare l'elenco nominativo aggiornato degli autorizzati (già incaricati) al trattamento con relativi profili autorizzativi per l'accesso alle banche dati di pertinenza;
- 6) Comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi variazione ai profili autorizzativi concessi agli autorizzati (già incaricati) per motivi di sicurezza.

“Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile. L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. L'incarico di responsabile decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico di Direzione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.”

Nomina e riferimenti di contatto Referente Privacy Interno

Il Responsabile interno per la tutela dei dati personali di ADVANT.MEDICAL srls viene indicato nella persona di: Sig.ra Ida Giliberti – **0823. 451212** – email: idagiliberti94@gmail.com

Estratto dell'atto di nomina e riferimenti di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ex artt. 37,(38) e 39 del gdpr 2016/679.

Il Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” di seguito GDPR, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei personali (RDP) o DPO, ex artt. 37,38,39 GDPR 2016/679. Le predette disposizioni prevedono che il DPO “può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base ad un contratto di servizi” (ex art. 37, paragrafo 6 GDPR 2016/679) e deve essere individuato “in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del GDPR 2016/679” (ex art. 37, paragrafo 5) e “il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti dei dati effettuati ed alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento” (ex considerando n. 97 del GDPR 2016/679). Considerato che l'Ente – ADVANT.MEDICAL SRLS con sede in Caserta alla via G. Patturelli n. 19 – CF e P.Iva: 04419130614 in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 del Nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali GDPR 2016/679, nella persona del proprio legale rappresentante pro tempore Sig. Giuseppe Landolfi, è tenuto alla designazione obbligatoria del DPO nei termini previsti rientrando nella fattispecie prevista all'articolo 37, part. 1 lett. b) e c) del GDPR.

“All'esito della verifica effettuata sulla persona e sulle competenze professionali del Andrea Bernardini, la TE.RI. srl ha ritenuto che lo stesso sia in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'articolo 37, par. 5 del GDPR 2016/679 per la nomina del DPO e che quest'ultimo non si trova in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire ed i compiti e le funzioni da espletare. Tutto ciò premesso la TE.RI. SRL con sede in Roma alla Via Renato Simoni, 31 –in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 del Nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali GDPR 2016/679, nella persona del proprio legalerappresentante pro tempore Sig.ra MaraVillani, **DESIGNA** L'Avv. Andrea Bernardini, con Studio in Roma alla Via Giuseppe Marcotti, 32, quale Data Protection Officer (DPO) dell'Ente TE.RI. srl.”

Riferimenti di contatto: Avv. Andrea Bernardini –tel.06.64780397 email dedicata: dpo@centroteri.com“Il predetto Avv. Andrea Bernardini, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 39 par. 1 del GDPR 2016/679 è dunque incaricato di svolgere in piena autonomia ed indipendenza, i seguenti compiti e funzioni :

- a) Informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che seguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR 2016/679, nonché da altre disposizioni nazionali o dell’Unione Europea relative alla protezione dei dati;
- b) Sorvegliare sull’osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell’Unione Europea relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresa l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- c) Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell’art. 35 del GDPR 2016/679;
- d) Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’articolo 36 del GDPR 2016/679 ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

I compiti del DPO attengono all’insieme dei trattamenti di dati effettuati dalla ADVANT.MEDICAL SRLS.”
L’Azienda ADVANT.MEDICAL SRLS si impegna a:

- a) Mettere a disposizione del DPO le seguenti risorse al fine di consentire l’ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate:
 - a.1) creazione di apposito gruppo di lavoro formato dall’Amministratore di rete; dall’Amministratore di sistema gestionale; dal Responsabile delle Risorse Umane; dal Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità; dal Responsabile della Formazione e dal Responsabile Amministrativo; e chiunque altro sia di volta in volta, ed a seconda delle specifiche incombenze e necessità, chiamato a parteciparvi da parte del DPO in funzione delle incombenze da assolvere;
 - a.2) autorizzazione all’accesso locali ove l’Ente –ADVANT.MEDICAL SRLS esercita la propria attività;
 - a.3) autorizzazione all’accesso agli archivi (telematici e cartacei) ove vengono trattati i dati (sanitari ed amministrativi) di cui l’Ente ADVANT.MEDICAL SRLS è Titolare del trattamento;
 - a.4) messa a disposizione della sala consulenze presente in azienda ove dovranno svolgersi le riunioni programmatiche con i soggetti sopra indicati e, ove possibile, gli incontri formativi formativi sulla materia specifica;
- b) non rimuovere o penalizzare il DPO in ragione dell’adempimento dei compiti affidati nell’esercizio delle sue funzioni;
- c) garantire che il DPO eserciti le proprie funzioni in autonomia ed indipendenza ed in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interessi.

“Il nominativo ed i dati di contatto del DPO (recapito postale, telefono, email) saranno resi disponibili nella intranet aziendale ovvero affissi in bacheca e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali.”

I dati di contatto del DPO saranno altresì pubblicati sul sito internet istituzionale.

Aggiornamento ed integrazione del regolamento interno sull'utilizzo di internet e delle caselle di posta elettronica

Le presenti regole di sicurezza hanno valenza per l'Azienda e si pongono l'obiettivo di fornire ai destinatari del presente Codice Etico idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate per utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica aziendale e la navigazione in internet. Il Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007 e sarà soggetto a costanti modifiche secondo le indicazioni previste all'interno del GDPR 2016/679. A tal proposito, allo scopo di rappresentare agli utenti il quadro normativo di riferimento si indicano di seguito le principali fonti normative in materia:

Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003 c.d. Codice della Privacy Provvedimento del "Garante della Privacy" n. 13 del 01/03/2007 GDPR 2016/679

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'utente/utilizzatore (dipendente / collaboratore) e per l'azienda per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

Campo di applicazione

Le presenti Istruzioni si applicano:

- a) a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti i collaboratori di Advant.Medical srls a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto, che si trovano ad operare sui dati personali di cui la stessa stessa è Titolare;
- b) a tutte le attività o comportamenti comunque connessi all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica, mediante strumentazione aziendale o di terze parti autorizzate all'uso dell'infrastruttura aziendale.

Linee guida

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Autorizzati (già Incaricati)devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali riferitisia a persone fisiche che giuridiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'autorizzato (già Incaricato) deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- a) tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, lamassima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- b) le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;

- c) In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- d) non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- e) devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- f) deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi. Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione. Si riportano di seguito le norme che gli Autorizzati (già Incaricati) devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

Accesso ai dati dalla postazione di lavoro

La postazione di lavoro deve essere:

- a) utilizzata solo per scopi legati alla propria attività lavorativa;
- b) utilizzata in modo esclusivo da un solo utente;
- c) protetta, evitando che terzi possano accedere ai dati che si sta trattando.

Occorre, inoltre, precisare che è dovere dell'Autorizzato (già Incaricato):

- a) non utilizzare in Azienda risorse informatiche private (PC, periferiche, token, ecc.);
- b) non installare alcun software;
- c) non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, dischetti, ecc.);
- d) richiamare le funzioni di sicurezza del sistema operativo (con la sequenza dei tasti CTRL+ALT+CANC) ed assicurarsi della attivazione della funzione Lock Workstation in caso di abbandono momentaneo del proprio PC o, in alternativa, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo max.5 minuti di inattività;
- e) non accedere né utilizzare in Azienda il proprio pc portatile (in caso di furto, smarrimento e/o danneggiamento degli stessi l'azienda non sarà ritenuta responsabile per alcun titolo o ragione);
- f) non lasciare il computer portatile (ove concesso dall'Azienda in comodato d'uso) incustodito sul posto di lavoro (al termine dell'orario lavorativo, durante le pause di lavoro, o durante riunioni lontane dalla propria postazione);
- g) al momento dell'ingresso presso la sede aziendale, riporre il proprio telefono cellulare e/o tablet all'interno degli armadi presenti nei locali spogliatoio e/o all'interno di idonee cassette predisposte nei locali appositamente utilizzati dal personale (in caso di furto, smarrimento e/o danneggiamento degli stessi l'azienda non sarà ritenuta responsabile per alcun titolo o ragione);
- h) non lasciare incustoditi cellulari e palmari (ove previsti come beni di proprietà aziendale);
- i) non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate e personali se non si è assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore o del destinatario e se esso non è legittimato a riceverle.

Gestione delle password

Per una corretta gestione delle password, ciascun Autorizzato (già Incaricato) deve aver cura di:

- a) modificare, alla prima connessione, quella che il Responsabile di sistema gestionale ha attribuito di default;
- b) cambiarla almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- c) comporla utilizzando almeno 8 caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- d) usare sia lettere che numeri e almeno un carattere maiuscolo;
- e) non basare la scelta su informazioni facilmente deducibili quali, ad esempio, il proprio nome, il nome dei propri familiari, le date di nascita, i codici fiscali, ecc.,
- f) mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- g) non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- h) non trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi, né lasciarla memorizzata sul proprio PC;
- i) non comunicarla mai per telefono salvo gravi necessità.

Antivirus

I Personal Computer (PC) in dotazione agli utenti, pur protetti contro gli attacchi dei virus informatici mediante appositi programmi, rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di virus non conosciuti.

Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- a) controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- b) chiudere correttamente i programmi in uso;
- c) non aprire, se si lavora in rete, files sospetti e di dubbia provenienza;
- d) non scaricare o installare applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate e autorizzate;
- e) verificare con l'ausilio del programma antivirus in dotazione ogni supporto magnetico contenente dati (CD-Rom supporti USB), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- f) non utilizzare CD-Rom/ USB o altri supporti elettronici di provenienza incerta;
- g) porre la necessaria attenzione sui risultati delle elaborazioni effettuate e sulle eventuali segnalazioni anomale inviate dal PC;
- h) usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e di Internet;
- i) non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- j) spegnere il PC al termine della giornata di lavoro.

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, è bene che l'Autorizzato (già Incaricato):

- a) sospenda ogni operazione sul PC evitando di lavorare con il sistema infetto;
- b) contatti immediatamente l'Amministratore di rete e/o di sistema;
- c) chiuda il sistema e le relative applicazioni.

Salvataggio dei dati

Tutti i dati al termine della giornata lavorativa vengono salvati sul/suiserver aziendale/i. A tale riguardo, qualora vi sia la necessità, l'Autorizzato (già Incaricato) può richiedere all'Amministratore di sistema gestionale la creazione sul server di una cartella a lui intestata o, in alternativa, di una cartella condivisa dal gruppo di lavoro cui fa riferimento l'Autorizzato (già Incaricato) stesso.

PROTEZIONE DEI PC PORTATILI (ove previsti ed in comodato d'uso da parte dell'Azienda)

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- a) conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- b) non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'azienda;
- c) avvertire tempestivamente l'Amministratore di sistema gestionale, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- d) essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
- e) operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti

INTERNET e Posta elettronica

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta Elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Azienda.

In particolare, l'utente dovrà osservare le seguenti regole:

- a) è consentita la navigazione internet solo in siti attinenti e necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito scaricare software gratuiti (freeware o shareware) prelevati da siti Internet;
- c) non è consentita la registrazione a siti internet, blog, social network, social media o partecipare a Forum di discussione se questo non è strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- d) non è consentito l'utilizzo funzioni di instant messaging;
- e) è vietato aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- f) non è consentito rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o di dubbio contenuto in quanto tale atto assicura al mittente l'esistenza del destinatario;
- g) è vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
- h) è vietato l'utilizzo della posta elettronica per uso personale;
- i) è vietato l'utilizzo di social network;
- j) occorre sempre accertarsi che i destinatari della corrispondenza per posta elettronica siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
- k) occorre sempre essere consapevoli che posta elettronica e navigazione internet sono veicoli per l'introduzione sulla propria macchina (e quindi in azienda) di virus e altri elementi potenzialmente dannosi;
- l) è consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati dall' "Amministratore di SistemaGestionale";
- m) è vietato installare autonomamente programmi, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti, di violare la legge sul

- diritto d'autore non disponendo delle apposite licenze d'uso acquistate dall'Azienda;
- n) è vietato modificare le caratteristiche impostate sulle dotazioni od installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (ad esempio masterizzatori, modem, wi-fi o connect card), collegare alla rete aziendale qualsiasi apparecchiatura (ad es. switch, hub, apparati di memorizzazione di rete, ecc.), effettuare collegamenti verso l'esterno di qualsiasi tipo (ad es. tramite modem o connect card ecc.) utilizzando un pc che sia contemporaneamente collegato alla rete aziendale (creando così un collegamento tra la rete aziendale interna e la rete esterna);
- o) al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" cancellando periodicamente o comunque se sono superati i limiti di spazio concessi, documenti inutili o allegati ingombranti;
- p) va sempre prestata la massima attenzione nell'utilizzo dei supporti di origine esterna (per es. chiavi USB, dischi esterni ecc.), avvertendo immediatamente l'Amministratore di rete e/o di sistema gestionale nel caso in cui siano rilevati virus. L'azienda, in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente comunque non programmata e per improrogabili necessità di sicurezza o di operatività del sistema, si riserva, per mezzo dell'Amministratore di Sistema e/o di rete, di accedere alla casella di posta elettronica dell'utente assente. Particolari cautele nella predisposizione dei messaggi di posta elettronica. Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni possono attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta da dipendenti e/o dai collaboratori aziendali. Pertanto si deve prestare particolare attenzione agli eventuali impegni contrattuali e precontrattuali contenuti nei messaggi. La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione dell'Azienda. L'Azienda formula inoltre le seguenti regole di comportamento a cui gli utenti devono attenersi:
- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative provenienti dalla Committenza pubblica.
- b) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo. In tali casi gli utenti devono in particolare:
- ✓ visualizzare preventivamente il contenuto tramite utilizzo della funzione "Riquadro di lettura" (o preview) e, nel caso si riscontri un contenuto sospetto, non aprire il messaggio;
 - ✓ una volta aperto il messaggio, evitare di aprire allegati o cliccare sui "link" eventualmente presenti;
 - ✓ cancellare il messaggio e svuotare il "cestino" della posta,
 - ✓ segnalare l'accaduto all'Amministratore di Sistema gestionale o di rete;
- c) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
- d) in caso di iscrizione a servizi informativi accessibili via internet ovvero a servizi di editoria on line, veicolati attraverso lo strumento di posta elettronica:
- ✓ adoperare estrema cautela ed essere selettivi nella scelta della società che fornisce il servizio; in particolare l'adesione dovrà avvenire in funzione dell'attinenza del servizio con la propria attività lavorativa;

- ✓ utilizzare il servizio solo per acquisire informazioni inerenti finalità aziendali, facendo attenzione alle informazioni fornite a terzi in modo da prevenire attacchi di social engineering;
 - ✓ in caso di appesantimento dovuto ad un eccessivo traffico di messaggi scambiati attraverso la lista di distribuzione, revocare l'adesione alla stessa. Si raccomanda, in proposito, di approfondire al momento dell'iscrizione le modalità per richiederne la revoca.
- e) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
- f) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

Trasmissione e Riproduzione dei documenti

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati aziendali da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- ✓ chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- ✓ richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- ✓ verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- ✓ procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza. Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:
 - ✓ prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
 - ✓ verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
 - ✓ nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- ✓ in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata. Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "**distruggi documenti**" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

Accesso ai dati dell'Utente

L'Amministratore di Sistema Gestionale e/o di rete può accedere ai dati trattati dall'utente tramite posta elettronica o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico (ad es., contrasto virus, malware, intrusioni telematiche, fenomeni quali spamming, phishing, spyware, etc.), ovvero per motivi tecnici e/o manutentivi e/o di regolare svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware). Fatta eccezione per gli interventi urgenti che si rendano necessari per affrontare situazioni di emergenza e massima sicurezza, il personale incaricato accederà ai dati su richiesta dell'utente e/o previo avviso al medesimo. Ove sia necessario per garantire la sicurezza, l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, il personale incaricato avrà anche la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni. Lo stesso Amministratore di Sistema Gestionale può, nei casi suindicati, procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità del sistema informatico aziendale (ad es. rimozione di file o applicazioni pericolosi). L'Amministratore di Sistema Gestionale, in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente o comunque non programmata e per improrogabili necessità di sicurezza o di operatività del sistema è abilitato ad accedere alla posta elettronica dell'utente per le strette necessità operative. Di tale avvenuto accesso dovrà comunque essere data tempestiva comunicazione all'utente. L'Amministratore di Sistema Gestionale può procedere a controlli sulla navigazione finalizzati a garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il necessario svolgimento delle attività lavorative, es. mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file dilog" della navigazione svolta.

L'eventuale controllo sui file di log da parte dell'Amministratore di Sistema Gestionale non è comunque continuativo ed è limitato ad alcune informazioni (es. Posta elettronica: l'indirizzo del mittente e del destinatario, la data e l'ora dell'invio e della ricezione e l'oggetto – Navigazione internet: il nome dell'utente, l'identificativo della postazione di lavoro, indirizzo IP, la data e ora di navigazione, il sito visitato e il totale degli accessi effettuati) ed i file stessi vengono conservati per il periodo strettamente necessario per il perseguimento delle finalità organizzative, produttive e di sicurezza dell'azienda, e comunque non oltre 12 mesi, fatti salvi in ogni caso specifici obblighi di legge. Il sistema di registrazione dei log se de caso, sarà configurato per cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovraregistrazione) i dati personali degli utenti relativi agli accessi internet e al traffico telematico. L'Amministratore di Sistema Gestionale e/o di rete è altresì abilitato ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti dall'utente all'azienda per cessazione del rapporto, sostituzione delle apparecchiature, etc. Sarà cura dell'utente la cancellazione preventiva di tutti gli eventuali dati personali eventualmente ivi contenuti, di cui come e comunque si sconsiglia il caricamento.

In ogni caso, Advant.Medical Srls garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi hardware e software specificatamente preordinati al controllo a distanza, quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori (log) al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- ✓ riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- ✓ lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo.

Controlli da parte della Titolarità

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli Autorizzati (già incaricati) la possibilità di questa Azienda di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti. A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Azienda Advant.Medical srls in quanto mezzo di lavoro. E' pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo tecnologico/informatico e delle

trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli dell'Azienda stessa. Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dall'Azienda nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente Regolamento. In caso di anomalie, l'Azienda, per quanto possibile, privilegerà preliminari controlli anonimi e quindi riferiti a dati aggregati nell'ambito dell'intera struttura lavorativa o di sue aree nelle quali si è verificata l'anomalia. In tali casi, il controllo si concluderà con un avviso al Responsabile della struttura dell'area interessata in cui è stato rilevato l'utilizzo anomalo degli strumenti aziendali affinché lo stesso inviti le strutture da lui dipendenti ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. In caso di successive, perduranti anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, l'Azienda si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite. In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi aziendali.

Responsabilità e Sanzioni

L'utente, al fine di non esporre sé stesso e l'Azienda a rischi sanzionatori, è tenuto ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla regolamentazione aziendale.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi Internet e Posta Elettronica. Pertanto sono responsabili per i danni cagionati al patrimonio ed alla reputazione di Advant.Medical srls.

Tutti gli utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare:

- a) per il personale dipendente oltre che l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro tempo per tempo vigente, le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- b) per i collaboratori esterni oltre che la risoluzione del contratto le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti.

9. Protezione dei dati personali

Il Gruppo Advant.Medical srls tratta i dati personali in maniera riservata e si attiene strettamente a tutte le leggi di protezione dei dati personali e della privacy, volte a tutelare la privacy dei singoli individui, qualora il Gruppo proceda al trattamento di dati personali che li riguardino. Ciò è particolarmente importante in relazione ai dati personali di pazienti e Membri Advant.Medical srls, ma si applica anche ai dati personali relativi a singoli contatti del Gruppo presso i clienti, fornitori, partner commerciali e altri.

10. Ombudsman

Per alcuni Paesi, il Gruppo Advant.Medical può nominare un legale esterno che agisca in qualità di Ombudsman, il cui ruolo è quello di ricevere segnalazioni riservate circa possibili violazioni di legge, del Codice di Condotta o di qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso connessa, controllare queste segnalazioni e inviare informazioni al Manager di Struttura, ove necessario. Nel caso in cui venga nominato un Ombudsman, tale circostanza verrà indicata nella relativa policy dello specifico Paese.

Ove nominato, l'Ombudsman agisce in nome e per conto del Gruppo Advant.Medical, ricevendo compiti ed istruzioni esclusivamente dal Manager di Struttura e dal Responsabile del Controllo della Conformità. L'Ombudsman, come legale, è tenuto per legge a rispettare la riservatezza del cliente.

Per assicurare la riservatezza tra l'Ombudsman e qualunque informatore, il Gruppo Advant.Medical stipula un preventivo accordo irrevocabile con l'Ombudsman che prevede che nessun nome o informazione indicativa venga riportata alla Società, così da tutelare l'identità di coloro i quali hanno segnalato irregolarità, che desiderano restare anonimi.

L'Ombudsman accetta le informazioni riguardanti possibili violazioni di leggi, del Codice di Condotta o di qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso connessa, tramite comunicazione via telefono, lettera, e-mail o in occasione di incontri personali. L'Ombudsman controlla che le segnalazioni siano plausibili e quindi decide le azioni da intraprendere basandosi sulla credibilità delle informazioni e dell'informatore, la natura e la gravità della trasgressione e il potenziale impatto su parti terze e sul Gruppo Advant.Medical.

Successivamente, l'Ombudsman inoltra le informazioni al Manager ed al Responsabile del Controllo della Conformità, fornendo un parere legale preliminare sugli opportuni passi successivi.

Al completamento del controllo da parte del Manager di Struttura, l'Ombudsman riporta le conclusioni del Manager di Struttura all'informatore, prendendo in considerazione la necessità di tutelare gli interessi di qualunque parte interessata.

L'Ombudsman è un legale abilitato la cui identità è resa pubblica. L'Ombudsman implementa appropriate misure tecniche, nonché relative al personale, per far sì che le segnalazioni presentate possano raggiungere lui/lei personalmente o uno degli avvocati che lo rappresenti presso il suo studio entro il giorno lavorativo successivo.

CODICE ETICO

ADDENDUM

ADVANT.MEDICAL SRLS

Release 01/10/2019

Definizione di Termini Importanti

Advant.Medical e Società: ogni società del Gruppo Advant.Medical costituita ed operante in Italia.

Membro Advant.Medical o voi si riferisce a qualunque amministratore, dirigente, consulente o dipendente del Gruppo Advant.Medical, così come al personale che esercita la propria attività su base contrattuale all'interno del Gruppo Advant.Medical. L'uso di tali termini non intende conferire lo status di dipendente laddove questo non esista.

Codice di Condotta: il Codice di Condotta adottato dal Gruppo Advant.Medical.

Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni: le Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni adottate ed implementate a livello di Azienda.

Partner Commerciale: indica soggetti o entità che hanno un rapporto commerciale con Advant.Medical o con cui Advant.Medical prevede di stabilire un rapporto commerciale, nell'ambito di una situazione contemplata nel presente Addendum.

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	1
2.	TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE	1
3.	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	2
4.	CREAZIONE DI VALORE PER I SOCI	2
5.	DIVIETO DI QUALSIASI FORMA IRREGOLARE DI LAVORO.....	3
6.	TUTELA CONTRO MOBBING E STALKING	3
7.	OMBUDSMAN	4

1. Introduzione

Il rispetto delle leggi applicabili rappresenta l'assoluto cardine della condotta di ciascun Membro Advant.Medical. Tutti i Membri Advant.Medical rispettano la legge. Nel business internazionale, questo indica il rispetto sia delle leggi del vostro Paese sia di quelle di qualunque altro Paese coinvolto.

In Italia, Advant.Medical è soggetta, tra le altre, al rispetto delle previsioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche solo il "**Decreto 231**") in materia di responsabilità amministrativa da reato.

Il Decreto 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la c.d. responsabilità amministrativa da reato delle società nell'ipotesi in cui i propri amministratori/dirigenti o dipendenti, nell'interesse o vantaggio delle stesse, commettano alcuni tipi di reati (cc.dd. reati presupposto) individuati dal Decreto 231 agli artt. 24 e ss., fra i quali figurano, oltre ai reati contro la Pubblica Amministrazione, anche alcune tipologie di reati ambientali, reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, reati societari, etc.

Le sanzioni che possono seguire alla eventuale affermazione di responsabilità della Società possono essere particolarmente afflittive, comportando tra le altre, sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive (tra cui l'interdizione dell'esercizio dell'attività, la revoca o la sospensione di concessioni/autorizzazioni o il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione).

Alla luce di ciò, Advant.Medical ha reputato necessario adottare per l'Italia il presente documento ("**Addendum**") ad integrazione di quanto già previsto dal Codice di Condotta adottato ed implementato a livello di Gruppo ("**Codice di Condotta**"), da considerarsi qui integralmente richiamato.

Il presente Addendum si ispira pertanto ai principi di comportamento previsti, in particolare quelli enunciati nel Codice di Condotta e nelle Linee Guida Anticorruzione e Sanzioni, e mira a fornire a tutti i Membri Advant.Medical, ulteriori principi e regole basilari di comportamento da seguire per garantire la conformità alla normativa italiana applicabile, oltre che per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo il rischio di commissione di reati rilevanti, anche, ma non solo, ai fini della responsabilità di cui al Decreto 231. Advant.Medical si aspetta inoltre che i fornitori di beni e servizi (compresa, in particolare, qualunque parte terza che interagisca con pubblici ufficiali per conto di Advant.Medical, o che sia incaricata per ottenere o mantenere affari o vantaggi commerciali per Advant.Medical) adottino elevati standard di condotta che siano equivalenti a quelli contenuti nel Codice di Condotta e nel presente Addendum.

2. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile

La tutela ambientale è oggetto di massima cura da parte delle società del Gruppo.

Advant.Medical è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, quindi, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

Il Gruppo ha la consapevolezza che l'ambiente è un bene primario; lo sviluppo sostenibile è uno dei principi fondanti delle condotte dei membri Advant.Medical.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, Advant.Medical si impegna ad

operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

A tal fine, Advant.Medical promuove una cultura ambientalista, supportando le proprie attività con una ricerca scientifica orientata in senso ambientalista, tenendo sempre presente il giusto equilibrio tra necessità economiche e imprescindibili esigenze ambientali. La scelta delle tecnologie, i programmi di sviluppo, e le strategie aziendali porranno la tutela ambientale in posizione prioritaria sul piano dei presupposti.

Tutte le attività di Advant.Medical devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La violazione delle norme in materia ambientale non è pertanto mai giustificata.

3. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Il Gruppo garantisce il rispetto delle normative in tema di salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Advant.Medical si impegna a favorire la salute ed il benessere dei propri lavoratori ed osserva scrupolosamente tutte le normative vigenti in tema di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, al fine di promuovere e valorizzare le attitudini di ciascuno, garantendo equità e dignità e garantendo idonee possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

Le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro devono essere osservate da tutti i Membri Advant.Medical.

Ciascun Membro Advant.Medical deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Advant.Medical si impegna, altresì, ad operare:

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

Tali principi sono utilizzati da Advant.Medical ai fini della 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.

4. Creazione di valore per i soci

La creazione di valore per i soci costituisce obiettivo primario al cui fine sono orientate le strategie aziendali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse, con l'intento di rendere il Gruppo Advant.Medical sempre più solido ed in grado di crescere e svilupparsi autonomamente.

L'obiettivo sopra enunciato va perseguito, in funzione dell'interesse dei soci e degli altri stakeholder, mediante:

- l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, in termini di qualità ed economicità, facendo leva anche sull'innovazione;
- un'organizzazione efficiente ed efficace, tesa alla massimizzazione delle sinergie, sia all'interno del Gruppo sia con eventuali Partner Commerciali.

Advant.Medical tutela e riconosce il prevalente interesse della Società e di coloro che detengono partecipazioni del capitale sociale (soci e azionisti) nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli soci, azionisti o gruppi di essi.

Il Gruppo Advant.Medical assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con soci e azionisti.

Advant.Medical crea pertanto le condizioni affinché, la partecipazione dei soci alle decisioni di competenza sia piena e consapevole, assicura la parità di informazione, tutelando l'interesse proprio e dei soci da iniziative non improntate ai principi di trasparenza e correttezza. La Società, inoltre, si adopera affinché le proprie performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente l'investimento dei soci.

5. Divieto di qualsiasi forma irregolare di lavoro

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Nel processo di selezione del personale, la Società non consente l'impiego di cittadini di paesi fuori dall'Unione Europea senza regolare permesso di soggiorno. Al riguardo, dovranno altresì essere evitate relazioni con soggetti che, in base alle informazioni disponibili e/o in possesso, sono implicati in attività illegali, quali ad esempio, ai fini che qui interessano, l'impiego e la collaborazione con cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

6. Tutela contro mobbing e stalking

Fermo restando quanto previsto nel Codice di Condotta, Advant.Medical esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing e a qualsiasi forma di violenza o molestia sia sessuale sia riferita alle diversità personali e culturali. Alla luce di ciò, le seguenti condotte sono severamente vietate:

- **mobbing** che, nell'accezione più comune, indica un insieme di comportamenti violenti (abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze, ostracizzazione, etc.) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore, prolungati nel tempo e lesivi della dignità personale e professionale nonché della salute psicofisica dello stesso, e che sono idonei a produrre conseguenze dannose, anche gravi, sul patrimonio della vittima, la sua salute, la sua esistenza;
- **stalking** che indica una serie di atteggiamenti tenuti da un individuo che affligge un'altra persona, perseguitandola ed ingenerandole stati di ansia e paura, che possono arrivare a comprometterne il normale svolgimento della quotidianità. La persecuzione avviene solitamente mediante reiterati tentativi di comunicazione verbale e scritta, appostamenti ed intrusioni nella vita privata. Questo tipo di condotta è penalmente rilevante nell'ordinamento italiano, nel caso in cui si configuri il reato di "atti persecutori" (art. 612-bis c.p.).

I sopra citati comportamenti sono da considerare altamente lesivi della persona e in completo contrasto con le norme del Codice di Condotta e del presente Addendum.

I Membri Advant.Medical, che ritengono di essere vittime delle condotte meglio descritte sopra, possono, senza alcuna limitazione, esporre un reclamo rivolgendosi al Manager di Struttura ed al Responsabile del Controllo della Conformità. Il Manager ed il Responsabile del Controllo della Conformità prenderanno in considerazione qualunque reclamo, esamineranno attentamente la questione e, laddove opportuno, svolgeranno delle indagini tenendo informato il Membro Advant.Medical che ha avanzato il reclamo in merito alle risultanze dell'esame. Laddove opportuno, il reclamo verrà passato al Responsabile delle Risorse Umane che potrà intervenire in base alle proprie normali autorizzazioni.

7. Ombudsman

Per alcuni Paesi, il Gruppo Advant.Medical può nominare un legale esterno che agisca in qualità di Ombudsman, il cui ruolo è quello di ricevere segnalazioni riservate circa possibili violazioni di legge, del Codice di Condotta o di qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso connessa, controllare queste segnalazioni e inviare informazioni al Manager di Struttura, ove necessario. Nel caso in cui venga nominato un Ombudsman, tale circostanza verrà indicata nella relativa policy dello specifico Paese.

Ove nominato, l'Ombudsman agisce in nome e per conto del Gruppo Advant.Medical, ricevendo compiti ed istruzioni esclusivamente dal Manager di Struttura e dal Responsabile del Controllo della Conformità. L'Ombudsman, come legale, è tenuto per legge a rispettare la riservatezza del cliente.

Per assicurare la riservatezza tra l'Ombudsman e qualunque informatore, il Gruppo Advant.Medical stipula un preventivo accordo irrevocabile con l'Ombudsman che prevede che nessun nome o informazione indicativa venga riportata alla Società, così da tutelare l'identità di coloro i quali hanno segnalato irregolarità, che desiderano restare anonimi.

L'Ombudsman accetta le informazioni riguardanti possibili violazioni di leggi, del Codice di Condotta o di qualsiasi altra linea guida o procedura ad esso connessa, tramite comunicazione via telefono, lettera, e-mail o in occasione di incontri personali. L'Ombudsman controlla che le segnalazioni siano plausibili e quindi decide le azioni da intraprendere basandosi sulla credibilità delle informazioni e dell'informatore, la natura e la gravità della trasgressione e il potenziale impatto su parti terze e sul Gruppo Advant.Medical.

Successivamente, l'Ombudsman inoltra le informazioni al Manager ed al Responsabile del Controllo della Conformità, fornendo un parere legale preliminare sugli opportuni passi successivi.

Al completamento del controllo da parte del Manager di Struttura, l'Ombudsman riporta le conclusioni del Manager di Struttura all'informatore, prendendo in considerazione la necessità di tutelare gli interessi di qualunque parte interessata.

L'Ombudsman è un legale abilitato la cui identità è resa pubblica. L'Ombudsman implementa appropriate misure tecniche, nonché relative al personale, per far sì che le segnalazioni presentate possano raggiungere lui/lei personalmente o uno degli avvocati che lo rappresenti presso il suo studio entro il giorno lavorativo successivo.