



# CODICE ETICO

## Sommario

PREMESSA.....	2
1 – Finalità.....	2
2 – Adozione e attuazione .....	2
3 – Ruoli e responsabilità .....	2
4 – Riferimenti normativi e best practice.....	2
5 – Principi generali di comportamento.....	3
6 – Finanziamenti.....	3
6.1 – Acquisizione e gestione delle commesse .....	4
6.2 – Approvvigionamenti di beni e servizi .....	5
7 – Principi di comportamento nelle aree strumentali .....	6
7.1 – Omaggi e spese di rappresentanza .....	7
7.2 – Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti.....	7
7.3 – Selezione e assunzione del Personale .....	7
7.4 – Incarichi per prestazioni professionali .....	8
7.5 – Incarichi di promozione commerciale .....	8
8 – Formazione del Personale e diffusione del Codice Etico.....	9
9 – Segnalazioni .....	9
10 – Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali .....	9

## PREMESSA

2R Medica Srl (di seguito “Società” o “la Società”) è impegnata nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi connessi ai reati applicabili previsti dal D.lgs. n. 231 del 2001 e s.m. e i. Il presente documento riporta i principi etici e di prevenzione della corruzione a cui la Società si conforma e richiede di conformarsi sia ai propri dipendenti che a tutti i collaboratori esterni.

### 1 – Finalità

Il presente documento riporta i principi etici e di prevenzione della corruzione a cui la Società si conforma e richiede di conformarsi sia ai propri dipendenti che a tutti i collaboratori esterni.

### 2 – Adozione e attuazione

Il Codice Etico si applica con efficacia immediata a tutti i destinatari, così come individuati in seguito.

### 3 – Ruoli e responsabilità

Il monitoraggio dell’effettiva applicazione del Codice, viene demandata alla Funzione Compliance, che raccomanderà, a periodicità pianificate, gli aggiornamenti del documento da sottoporre alla approvazione dell’Organo Amministrativo.

### 4 – Riferimenti normativi e best practice

Il Codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi:

- dalle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui la Società opera;
- dalla normativa vigente nei mercati c.d. “domestici”, in particolare D.lgs. 231/2001;
- dalle Convenzioni del Consiglio d’Europa in materia (Civil and Criminal Law Conventions on Corruption -1999);
- dalla Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003);
- dalle normative di autodisciplina adottate dalle associazioni di categoria;
- dalle best practice internazionali.

## 5 – Principi generali di comportamento

Al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

**Segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;

**Sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere: (i) connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti; (ii) chiarezza e semplicità: i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;

**Imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;

**Tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti degli organi sociali, dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate "consuetudinarie" nel Paese in cui la Società opera, ivi inclusi i pagamenti di facilitazione.

## 6 – Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- Completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della

documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;

- Monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- Corretta registrazione contabile.

Di volta in volta e caso per caso sarà possibile integrare l'elenco di cui al presente capo.

## 6.1 – Acquisizione e gestione delle commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- Analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- Identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative
- Identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- Segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- Rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- Identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;
- Analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- Identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- Identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- Segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;

- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- Rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti;
- Monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- Individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

## 6.2 – Approvvigionamenti di beni e servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti all'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di governance, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società.

Nelle funzioni aziendali di procurement deve, di regola, essere garantita la rotazione del personale adibito alle singole attività. Le procedure di rotazione sono dedotte nel sistema di gestione del personale e sono atte a garantire la massima trasparenza delle operazioni.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- Economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- Libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- Proporzionalità e pubblicità;
- Minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Le procedure di selezione dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori o di fornitura di beni e servizi sono:

- Indagine di Mercato relativa al bene o servizio cui accedere;
- Valutazione di almeno tre proposte provenienti da tre competitori diversi;
- Valutazione della competitività dei fornitori consolidati rispetto all'indagine di mercato svolta.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

- Qualifica dei fornitori;

- Identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti destinati alla qualifica dei fornitori;
- Segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e due-diligence (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- Tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- Monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- Tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati;
- Selezione dei fornitori;
- Definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;
- Identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare procedure di gara;
- Definizione, quale attività propedeutica alla gara, dei criteri di valutazione delle offerte;
- Segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- Definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- Tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.
- Gestione del contratto con il fornitore mediante l'affidamento della negoziazione a personale diverso dal richiedente del bene o servizio;
- Verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- Verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

## **7 – Principi di comportamento nelle aree strumentali**

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione, mediante una puntuale disamina delle stesse.

## 7.1 – Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- Essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;
- Non consistere in un pagamento in contanti;
- Non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- Essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- Essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti alle attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- Tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- Essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- Essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- Rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

## 7.2 – Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una due-diligence preventiva e un controllo successivo, al fine di verificare:

- La natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- L'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- Che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- Che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le finalità della Società che ha effettuato l'erogazione.

## 7.3 – Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale, La Società opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che risultino in contrasto con il Codice o con la Normativa Anticorruzione.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, è richiesto al Personale



dipendente, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- Segregazione tra chi manifesta la necessità di assumere personale, approva il budget delle assunzioni, seleziona e assume i candidati;
- Definizione, di norma, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione;
- Valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

#### 7.4 – Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- Motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- Motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. *intuitu personae*);
- Accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- Verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

#### 7.5 – Incarichi di promozione commerciale

Il processo di selezione del Promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

Nella fase di selezione del promotore commerciale è necessario effettuare un'accurata due-diligence al fine di verificare in particolare:

- Che il promotore commerciale possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di

interessi;

- Verificare che il Paese in cui il promotore commerciale risiede o ha sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui i servizi di promozione devono essere svolti.

Le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

## **8 – Formazione del Personale e diffusione del Codice Etico**

L'unità organizzativa Risorse Umane promuove la conoscenza del Codice a tutto il Personale della Società che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

L'unità organizzativa Risorse Umane definisce la pianificazione annuale dell'attività formativa nel rispetto dei vincoli posti dal Codice

## **9 – Segnalazioni**

Per le segnalazioni riguardanti la violazione del presente Codice Etico, sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

[info@2rmedica.it](mailto:info@2rmedica.it)

## **10 – Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali**

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

### **Amministratori e Sindaci**

Nel caso di violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di Società della Società, la funzione compliance informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale interessati, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e

conformemente a quanto previsto dalla legge e/o dallo Statuto:

- Dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- Diffida formale;
- Revoca dell'incarico/delega;
- Richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore.

### **Dirigenti**

In caso di violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

In particolare:

- Laddove la violazione sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

### **Operai, Impiegati e Quadri**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o nella Normativa anticorruzione sono in ogni caso "illeciti disciplinari".

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, ove presente, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva, entrambi o separatamente qualora applicabili.

In relazione a quanto sopra il Codice rinvia anche all'apparato disciplinare contemplato nel contratto collettivo.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionati, individuando i relativi provvedimenti disciplinari a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi il Codice o la Normativa anticorruzione o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio ed in quelle

strumentali, un comportamento non conforme a quanto prescritto nel Codice stesso o nella Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal Contratto Collettivo Nazionale pregiudizievoli per la disciplina e la morale dell'azienda;

- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un notevole inadempimento in violazione di quanto prescritto nel Codice o della Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto;
- Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento diretto in modo univoco al compimento del reato di corruzione posto in essere in violazione del Codice o della Normativa anticorruzione.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge, qualora previamente adottati e vigenti, il codice disciplinare adottato in azienda ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 Statuto dei Lavoratori.

#### **Collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni**

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi dal Personale dipendente in contrasto con il Codice o con la Normativa anticorruzione sarà esaminato al fine di valutare l'adozione di provvedimenti, quali il recesso unilaterale dal contratto, da prevedersi in apposite clausole contrattuali.

#### **Disposizioni Finali**

Il presente Codice si applica, con decorrenza dalla sua approvazione, a tutti gli stakeholders, dipendenti, business partners e consulenti, a qualunque titolo, che hanno rapporti con la Società anche qualora gli stessi non risultano formalizzati.