

# **CODICE ETICO**

**NUCLEAR LASER MEDICINE S.r.l.**

*Aggiornato al 30 settembre 2010*

<b>PREMESSE.....</b>	<b>4</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI ED IN MATERIA CONTABILE.....</b>	<b>7</b>
2.1 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	7
2.2 CONTROLLI INTERNI.....	8
2.3 ANTIRICICLAGGIO.....	8
<b>3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....</b>	<b>9</b>
3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
3.3 GESTIONE DEL PERSONALE.....	9
3.4 SICUREZZA E SALUTE.....	10
3.5 TUTELA DELLA PRIVACY.....	10
3.6 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	11
3.6.1. <i>Diligenza e buona fede</i> .....	11
3.6.2. <i>Conflitto d'interessi</i> .....	11
3.6.3. <i>Tutela del patrimonio aziendale</i> .....	12
3.6.4. <i>Tutela dell'immagine</i> .....	13
<b>4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI.....</b>	<b>14</b>
<b>5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....</b>	<b>15</b>
5.1 SCELTA DEL FORNITORE.....	15
5.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
5.3 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE.....	17
<b>6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....</b>	<b>18</b>
<b>7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O RELATIVI A RAPPORTI DI CARATTERE PUBBLICISTICO.....</b>	<b>20</b>
7.1 RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	21
7.2 FORMAZIONE E ISTRUZIONE SUI PRODOTTI SPONSORIZZATI.....	22
7.3 SUPPORTO DI CONFERENZE FORMATIVE TENUTE DA TERZI.....	23
7.4 RIUNIONI A SCOPO INFORMATIVO E/O PROMOZIONALE.....	24
7.5 DONAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A SCOPO DI BENEFICIENZA O FILANTROPICO.....	25
7.6 BORSE D STUDIO.....	26
7.7 INCARICHI, CONSULTAZIONI, STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	26
7.8 SULLE DONAZIONI AI PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO.....	27
<b>8. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ.....</b>	<b>28</b>
8.1 ANTITRUST - AUTHORITIES.....	27
8.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	27
<b>9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....</b>	<b>28</b>
9.1 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI.....	28
9.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	28
.....	

<b>10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA .....</b>	<b>28</b>
10.1 COMPITI DELLA DIREZIONE AZIENDALE IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	28
10.2 ISTITUZIONE DEL COMITATO ETICO.....	30
10.3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	31

## Premesse

Il presente documento, denominato “Codice” o “Codice Etico”, individua l’insieme dei principi etici e dei valori che ispirano l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione di Nuclear Laser Medicine S.r.l. (di seguito, NLM).

In particolare, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti:

- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori (consulenti, agenti, procacciatori d’affari, ecc.) ed i *partners* commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

La missione di Nuclear è aumentare il rapporto di fiducia ed il livello di soddisfazione dei propri clienti, fornitori e dipendenti e favorire la crescita professionale e personale di tutti gli operatori Nuclear, perseguendo l’oggetto sociale.

Strumentale alla realizzazione di tale scopo è usare trasparenza in tutti i rapporti che coinvolgono la Società, così da conformarsi ai valori aziendali ed al tempo stesso soddisfare le esigenze del mercato.

Nella consapevolezza che un’impresa viene valutata oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, attraverso il presente Codice, NLM intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i dipendenti, collaboratori, partner commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d’interesse (*stakeholder*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di Nuclear in ordine all’osservanza di detti principi.

NLM auspica che questo strumento, fortemente voluto dal *management* aziendale, esprima - a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria - il comune sentire della comunità NLM e risponda all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della società.

Il compito di vigilare sull'osservanza delle norme, assicurare trasparenza di azione, diffondere i principi etici comuni a NLM e chiarire eventuali dubbi interpretativi, è demandato alla Direzione Aziendale, la quale ha il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e proporre eventuali interventi migliorativi del Codice stesso.

## 1. Principi generali

NLM e tutti coloro che vengono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio dell'impresa societaria, sono chiamati a rispettare i seguenti principi generali:

**Legalità** - Rispetto delle leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative applicabili alle singole fattispecie. NLM ha istituito al proprio interno un Comitato Etico, che ha il compito di fornire un valido ausilio nell'interpretazione delle norme vigenti) e o nell'indicazione della disciplina applicabile. Inoltre, lo stesso Comitato controlla che le altre funzioni aziendali rispettino - oltre alle procedure e ai protocolli interni - anche le leggi ed i regolamenti.

**Eguaglianza ed imparzialità** - Ogni proposta, decisione, azione adottata a prescindere da ogni discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.

**Onestà** - Nuclear si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, e comunque non conformi al comune senso di rettitudine dell'onore e della dignità.

**Correttezza** - Nuclear mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

**Lealtà** - Con specifico riferimento al principio di lealtà, particolare rilievo assumono il dovere di perseguire l'interesse della Società e, conseguentemente, evitare le situazioni di conflitto di interessi. Nella conduzione di qualsiasi attività, funzione e/o ruolo devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di Nuclear, a tale riguardo, nel caso in cui venga coinvolto in una determinata operazione un soggetto portatore di un interesse che sia, per sé o per altri in conflitto, anche potenziale con l'interesse sociale, questi ha l'obbligo di segnalarlo e di astenersi dal compimento di detta operazione.

**Trasparenza** - Nuclear fornisce ai propri interlocutori le notizie ed i chiarimenti necessari ed opportuni, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

**Affidabilità** - Nuclear assicura i propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, salvo circostanze sfavorevoli e/o imprevedibili, non imputabili alla condotta aziendale, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.

**Responsabilità** - Nuclear giudica essenziale che i titolari delle funzioni aziendali si assumano le proprie responsabilità nei confronti dei terzi per i servizi resi e per le prestazioni effettuate. A tal fine utilizza la delega quale strumento idoneo alla crescita professionale ed utile a responsabilizzare i titolari delle funzioni aziendali, ponendo particolare attenzione a che la delega non venga strumentalizzata per giustificare disinteresse o abuso di posizione a vantaggio del delegante.

**Rispetto reciproco** - Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con Nuclear. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al presente Codice Etico né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

**Riservatezza** - Nuclear assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e si astiene da "trattamenti" non conformi al decreto legislativo n. 196/03 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi. Allo stesso modo, tutti coloro che vengono coinvolti nell'esercizio dell'impresa non possono utilizzare le notizie e/o i dati aziendali per fini non inerenti allo svolgimento della propria attività.

**Cooperazione** - Nuclear promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.

**Tutela dell'ambiente e della sicurezza** - Nuclear tutela l'ambiente e garantisce la sicurezza, anche con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro.

**Equità ed integrità nei rapporti con la P.A.** - Nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti delle Pubbliche Amministrazioni deve essere garantita equità di trattamento e integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali.

Nuclear respinge ogni pressione, favoritismo, trattamento "particolare" volto all'ottenimento di benefici non dovuti o gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa Nuclear.

**Qualità** - Nuclear orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri *partners*, coerentemente indirizzando la propria attività ai più elevati standard di qualità dei propri servizi.

## **2. Principi di condotta nei rapporti con i soci ed in materia contabile**

Nuclear garantisce ai propri soci - attuali e futuri - trasparenza di azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di interesse, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente. A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

### **2.1 Registrazioni contabili**

Nuclear istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della società. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- (i) l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione,
- (ii) l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione,
- (iii) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione,

nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizione e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori di Nuclear - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore, così come il consulente – limitatamente all'attività svolta in favore di Nuclear – ne riferisce alla Direzione Aziendale.

## **2.2 Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito di Nuclear diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti di Nuclear sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti di Nuclear devono, per quanto di loro competenza: contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo e custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

## **2.3 Antiriciclaggio**

I dipendenti ed i collaboratori di Nuclear non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partners* in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

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

### **3. Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti**

Nuclear considera le risorse umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché le potenzialità e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, Nuclear si ispira ai seguenti principi.

#### ***3.1 Selezione del personale***

Nuclear offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo (ad esempio, chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il candidato).

#### ***3.2 Costituzione del rapporto di lavoro***

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

#### ***3.3 Gestione del personale***

Nuclear offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

Nuclear considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) esigenza irrinunciabile dell'azienda.

Nuclear promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto.

Non sono ammesse eventuali forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Nuclear proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale -. nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di prestazioni sessuali o di favori personali che turbino la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sul suo rendimento).

Inoltre, Nuclear vieta:

- l'utilizzo dei sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale pedo/pornografico,
- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa,
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto alla Direzione Aziendale.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

### **3.4 Sicurezza e salute**

Nuclear si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di Nuclear è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

### **3.5 Tutela della privacy**

Nuclear si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/03 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi. Con

particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Nuclear predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona. Nuclear si impegna al rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

### **3.6 Doveri dei dipendenti e collaboratori**

#### **3.6.1. Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Il personale Nuclear, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

#### **3.6.2. Conflitto d'interessi**

I dipendenti ed i collaboratori di Nuclear devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi di Nuclear.

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

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi dell'azienda; lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;

- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Nuclear.

E' fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, ne riferisce alla Direzione Aziendale.

### **3.6.3. Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* di Nuclear.

In particolare, ogni dipendente deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policies* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o *partners* commerciali della Società, evitando di rilevarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policies* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale ed il proprio CIP di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i *softwares* aziendali né utilizzare per privati gli strumenti in dotazione;

- non navigare su siti *web* dal contenuto pornografico, indecoroso od offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es., *chat line* o siti di svago, musicali ecc.).

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di enti potenzialmente dannosi per Nuclear.

#### **3.6.4. Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine di Nuclear rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di Nuclear si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e della rilevanza di Nuclear.

## 4. Principi di condotta nei rapporti con i clienti

Nuclear uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di Nuclear, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, monitorando che ogni intervento di carattere tecnico e/o meccanico ed i servizi prestati dalle officine e da terzi fornitori in generale sia pienamente conforme agli standard di qualità Nuclear;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard Nuclear, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti ed avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Per i principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al successivo paragrafo 7.

## **5. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori**

Nuclear impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti di Nuclear devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso da Nuclear per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura e sia comunque di "modico valore";
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Nuclear per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce alla Direzione Aziendale.

### **5.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Nuclear e alla tutela dell'immagine di Nuclear stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;

- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Nuclear. In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono: dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei requisiti organizzativi, del *know-how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Nuclear, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti in un'ottica di c.d. *dealer care*.

## **5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Nuclear.

In particolare:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore, deve essere comunicato a Nuclear, secondo le procedure previste;
- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di *know-how*;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.
- Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Nuclear predispone:
- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

### ***5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture***

Nuclear porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice Etico.

L'interazione con i fornitori è regolata da principi comuni a tutte le funzioni di Nuclear e viene costantemente tenuta sotto osservazione.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre essere caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano i seguenti meccanismi sanzionatori, tesi, fra l'altro, ad evitare reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili alle attività di Nuclear; Pertanto nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole

## **6. Principi di condotta nei rapporti con i collaboratori**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce alla Direzione Aziendale;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Nuclear di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

## **7. Principi di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico**

Le relazioni di Nuclear con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Nuclear.

Ai fini del presente Codice, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona - fisica o giuridica - che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Nuclear non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, Nuclear si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o regali (ivi inclusi benefici di qualsiasi tipo come, ad es. l'uso di autoveicoli in comodato gratuito, la concessione in uso gratuito di accessori per l'autoveicolo come navigatori satellitari o impianti *hi-fi*), salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti da apposita procedura;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Nuclear.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di Nuclear di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali Nuclear intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio

(anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità, e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

I collaboratori esterni di Nuclear che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale, che valuta la conformità dell'offerta ai principi del Codice Etico.

### ***7.1 Rapporti con i professionisti del settore sanitario e con la Pubblica Amministrazione***

I collaboratori non devono promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici dipendenti a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi dei Soci, anche a seguito di illecite pressioni.

Sono vietati – nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. i seguenti comportamenti:

- a) prendere in considerazione o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; assumere alle dipendenze delle imprese associate ex impiegati delle Pubbliche Amministrazione ( o loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dall'impresa alla Pubblica Amministrazione, nell'anno successivo alla loro conclusione o definizione;
- b) offrire/ fornire omaggi che non siano di modico valore;
- c) sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Vi sono poi molte forme di interazioni fra la NLM e i professionisti del settore sanitario che contribuiscono al progresso della scienza medica o migliorano la diagnosi e la cura del paziente, ivi incluse:

- a) il progresso della tecnologia medica: la ricerca e lo sviluppo di tecnologie mediche innovative e il miglioramento dei prodotti esistenti sono spesso il risultato di processo di collaborazione fra NLM e i professionisti del settore sanitario;
- b) l'efficace e sicuro utilizzo della tecnologia medica; ciò spesso esige che NLM offra ai Professionisti del settore sanitario un'adeguata formazione

A tal fine è indispensabile che la NLM predisponga un'apposita procedura e si attengano alla stessa nel manifestare la propria disponibilità a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o partecipazione ad un determinato evento di un operatore sanitario dipendente della Pubblica Amministrazione. Tale procedura si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- i. NLM predisporre ed inviare una comunicazione informativa alla Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ICCRS.....ecc), indicando la propria disponibilità a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o partecipazione ad un determinato evento congressuale di un operatore sanitario. È facoltà della NLM suggerire uno o più nominativi di operatori sanitario afferenti all'area tematica di interesse dell'evento congressuale, rispetto ai quali l'Amministrazione in piena e totale autonomia deciderà la partecipazione
- ii. La partecipazione dell'operatore sanitario all'evento congressuale, in ipotesi di incarico retribuito, sarà consentita solo a fronte di autorizzazione scritta rilasciata dalla NLM da parte dell'Amministrazione e comunque, sempre secondo procedure corrette e verificabili
- iii. Per gli eventi organizzati esclusivamente dalla NLM, l'invio dell'informativa di invito e copertura di spesa può indicare il nome dell'operatore sanitario e non limitarsi ad una semplice disponibilità all'invio
- iv. La NLM si impegna, rispondendo al riguardo anche per quanto eventualmente fatto delle loro case madri e dai loro agenti e distributori, a non organizzare direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop e simili in cui:
  - i. Gli aspetti turistico-ricreativi prevalgano su quelli tecnico-scientifici;
  - ii. le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati;
  - iii. le spese di ospitalità e viaggio siano estese ad un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore.

## ***7.2 Formazione ed istruzione sui prodotti sponsorizzati***

Laddove opportuno, la NLM dovrà mettere a disposizione dei Professionisti del settore sanitario istruzione e formazione relative ai prodotti e ad attività tecnico amministrative e di gestione manageriale, al fine di facilitare un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente della tecnologia medica e diagnostica. Tali programmi di istruzione e formazione dovranno tenersi in luoghi adeguati, prendendo in considerazione la comodità dei partecipanti e il tipo di formazione. In particolare:

- i programmi e gli eventi dovranno essere condotti in locali adibiti a clinica, laboratorio, formazione, conferenza o altri locali adeguati, ivi inclusi i locali di proprietà dei Soci o strutture per riunioni a disposizione per attività commerciali, che siano adatti ad un'efficace trasmissione di conoscenza e di qualsiasi formazione di tipo pratico. Gli eventi dovranno tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico e organizzativo. Sono tassativamente escluse località a carattere prevalentemente turistico nel periodo 1 luglio-15 settembre per le località di mare e 1 gennaio-15 marzo, nonché 1 luglio-31 agosto per le località di montagna. Il personale addetto alla formazione dovrà essere in possesso delle qualifiche e dell'esperienza adeguata.
- La NLM potrà fornire pasti di costo contenuto ai partecipanti a tali programmi e, per i programmi di formazione che necessitino una permanenza notturna, potranno rendersi opportuni ulteriori servizi alberghieri. Qualsiasi servizio alberghiero dovrà avere costi contenuti, e comunque dovrà essere di classe non superiore a quattro stelle, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo educativo del corso di formazione, nonché aderire ad ogni normativa applicabile.
- La NLM potrà corrispondere i ragionevoli costi di viaggio e alloggio sostenuti dai Professionisti del Settore Sanitario che partecipano, nel rispetto di ogni normativa applicabile. I viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica ad esclusione dei voli intercontinentali.
- La NLM non dovrà inoltre corrispondere spese di viaggio e altre spese per i coniugi, ospiti dei Professionisti del Settore sanitario, o per qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo nei temi che verranno affrontati nel corso della riunione. È consentito per i coniugi o gli ospiti usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che questi ultimi si facciano carico per la quota parte aggiuntiva
- La NLM non potrà partecipare o farsi carico integralmente o parzialmente di qualsivoglia spesa a copertura di attività non strettamente formative dell'evento stesso (a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: concerti, spettacoli, programmi sociali, ecc.).

### **7.3 Supporto di conferenze formative tenute da terzi**

La NLM potrà dare il loro sostegno a conferenze indipendenti, formative, scientifiche o fautrici di politiche che promuovono la conoscenza scientifica, il progresso medico ed un'efficace assistenza sanitaria. Queste comprendono generalmente conferenze organizzate da associazioni mediche internazionali, nazionali, locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione medica continua. Il sostegno della NLM a tali conferenze potrà avvenire qualora gli eventi siano organizzati in località e sede la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico e scientifico con tassativa esclusione delle località a carattere prevalentemente turistico nel periodo 1/07 – 15/09 per le località di mare e 01/01 – 15/03, nonché 01/07 – 31/08 per le località di montagna, con le seguenti modalità:

- Supporto di conferenze. La NLM potrà fornire contributi finanziari per coprire i costi delle conferenze e le ragionevoli spese di viaggio e alloggio sostenute dai Professionisti del Settore Sanitario (e da studenti di medicina, membri onorari e altri soggetti che stiano studiando per diventare Professionisti del Settore Sanitario), laddove la conferenza sia incentrata alla promozione di oggettive attività scientifiche e formative. Tale supporto dovrà uniformarsi a qualsiasi normativa applicabile. Gli organizzatori della conferenza saranno responsabili della stessa e ne controlleranno la scelta dei contenuti, del corpo docente, dei metodi e dei materiali formativi. La sponsorizzazione della conferenza da parte della NLM dovrà essere chiaramente dichiarato in anticipo e durante la riunione.
- Servizio alberghiero e pasti a costi contenuti. La NLM potrà fornire sostegno finanziario agli organizzatori della conferenza e al corpo docente sotto forma di pasti di costo contenuto e servizio alberghiero per i partecipanti al programma. Al corpo docente potranno essere elargiti, a titolo di onorario, ragionevoli contributi. Qualsiasi pasto e servizio alberghiero dovrà essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo della conferenza. Il servizio alberghiero dovrà avvenire in alberghi con un massimo di quattro stelle e gli eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali.
- Pubblicità e dimostrazioni. La NLM potrà acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi per i loro prodotti e/o servizi durante le conferenze

#### ***7.4 Riunioni a scopo informativo e/o promozionale***

La NLM qualora si riunisca con i Professionisti del Settore Sanitario al fine di illustrare le caratteristiche dei prodotti, dovrà, come regola generale, tenere tali riunioni nelle vicinanze del luogo in cui operano i Professionisti del Settore Sanitario. Gli eventi dovranno tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico, e organizzativo. Sono tassativamente escluse località a carattere prevalentemente turistico nel periodo 1 luglio-15 settembre per le località di mare e 1 gennaio-15 marzo nonché 1 luglio-31 agosto per le località di montagna. In relazione a tali riunioni, la NLM potrà offrire pasti e servizio alberghiero per i Professionisti del Settore Sanitario che partecipano. Il servizio alberghiero dovrà avvenire in alberghi con un massimo di quattro stelle. La NLM potrà altresì corrispondere ragionevoli spese di viaggio sostenute dai partecipanti qualora necessario, (es. per visite degli stabilimenti o a Centri di riferimento). Eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali. E' vietata l'offerta di qualsiasi forma di ospitalità, il pagamento di pasti, viaggi ed altri servizi alberghieri per gli ospiti dei professionisti o qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo a proposito dei temi affrontati nel corso della riunione.

E' consentito per il coniuge o gli ospiti dei Professionisti usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che questi ultimi si facciano carico della quota parte aggiuntiva.

L'organizzazione di eventuali attività collaterali all'evento informativo e/o promozionale è consentito alla NLM purché tali attività – per natura, costi, visibilità – non abbiano a snaturare lo scopo informativo e/o scientifico dell'evento.

## **7.5 Donazioni alla pubblica amministrazione a scopo di beneficenza o filantropico**

La NLM potrà effettuare donazioni (ivi inclusi contributi finanziari) a scopi di beneficenza o ad altri scopi filantropici, quali il sostegno di una ricerca medica veramente indipendente per il progresso della scienza o dell'istruzione medica, la cura degli indigenti, l'istruzione dei pazienti, l'istruzione pubblica o la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza. Le donazioni dovranno essere effettuate unicamente a organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili. Tutte le donazioni dovranno essere adeguatamente documentate. Esempi di donazioni appropriate e contributi correlati sono:

- Progresso dell'istruzione medica. I Soci potranno elargire contributi finanziari al fine di sostenere una effettiva istruzione medica per gli studenti di medicina, i membri partecipanti a programmi di associazioni che abbiano scopi benefici o affiliazioni accademiche o, laddove sia coerente con il precedente punto (rapporti con i professionisti del settore...), per altro personale medico.
- Supporto di ricerca scientifica. I Soci potranno elargire contributi finanziari al fine di sostenere la ricerca medica. Lo scopo del contributo dovrà essere chiaramente documentato.
- Istruzione Pubblica. I Soci potranno elargire contributi finanziari allo scopo di sostenere l'istruzione dei pazienti o del pubblico su importanti argomenti di tipo sanitario.

Le donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. alle Amministrazioni Pubbliche devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente.

Relativamente ai rapporti con Amministrazioni Pubbliche, è opportuno formalizzare una specifica procedura, i cui tratti fondamentali sono qui di seguito indicati:

- il Socio donante deve predisporre ed inviare alla Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ecc.) una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura ovvero l'Ente pubblico interessato invia al Socio donante la richiesta di donazione;
- la Pubblica Amministrazione beneficiaria (ASL, AO, ecc.) seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- il Socio donante, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

## **7.6 Borse di studio**

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le borse di studio devono essere attribuite sulla base di procedure di valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive, basate su riconosciuti criteri scientifici.

## **7.7 Incarichi, consulenze, studi affidati a dipendenti della Pubblica Amministrazione**

I Professionisti del Settore Sanitario potranno prestare in buona fede e nel rispetto della normativa vigente, consulenze e servizi di rilevanza, presentazioni a corsi di formazione organizzati o sponsorizzati dai Soci e collaborazione per lo sviluppo e l'applicazione dei loro prodotti. Si ritiene opportuno corrispondere ai Professionisti del Settore Sanitario ragionevoli compensi per l'effettuazione di tali servizi.

Un accordo di consulenza tra i Soci ed i Professionisti del Settore Sanitario può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

- Gli accordi di consulenza con i Professionisti del Settore Sanitario dovranno avvenire in forma scritta, essere sottoscritti dalle parti e specificare tutti i servizi che dovranno essere forniti. Tali accordi dovranno essere conformi a leggi e norme del paese in cui il Professionista del Settore Sanitario esercita la professione.
- Il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario che presteranno servizi di consulenza dovrà essere ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. I Soci potranno corrispondere le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza.
- Gli accordi di consulenza dovranno essere stipulati unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi.
- La scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato.
- Il luogo e le circostanze per le riunioni fra i Soci ed i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. Il servizio alberghiero in ogni caso mai superiore a quattro stelle finanziato dai Soci e fornito relativamente ad una riunione con i consulenti dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione.
- Laddove un Socio stipuli un contratto con un Professionista del Settore Sanitario che operi in qualità di consulente per servizi di ricerca, dovrà essere redatto un protocollo di ricerca, dovranno essere ottenuti i permessi e le approvazioni necessarie ed in ogni caso improntato al principio di massima trasparenza nei confronti della Amministrazione di appartenenza.

## ***7.8 Sulle donazioni ai professionisti del settore sanitario***

I soci potranno effettuare modeste donazioni ai professionisti del settore sanitario, ma queste dovranno essere di modico valore ed in osservanza di legge e norme in vigore. Come regola generale, le donazioni dovranno essere per il beneficio dei pazienti o essere di natura essenzialmente educativa.

I soci potranno inoltre fornire, occasionalmente, prodotti a scopo promozionale, di modesto valore, e correlati al lavoro del professionista del settore sanitario o per beneficio dei pazienti. Le donazioni non dovranno avvenire sotto forma di denaro contante od equivalente.

Quanto appena menzionato non si riferisce alla pratica legittima di fornitura di campioni di prodotti ed opportunità per la valutazione degli stessi.

## **8. Principi di condotta nei rapporti con le autorità**

### **8.1 Antitrust - Authorities**

Nuclear dà piena e scrupolosa osservanza alle regole *antitrust* e alle *authorities* regolatrici del mercato. Nuclear non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità *Antitrust* e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Nuclear si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi *authority* e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi. Nessun dipendente o collaboratore deve mai presumere di poter ignorare la normativa *antitrust*, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società. Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive che risultino in contrasto con tale politica. La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti e collaboratori dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione Legale attraverso gli opportuni canali. In ogni caso, i dipendenti e i collaboratori di Nuclear non devono prendere parte, per conto di Nuclear (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti - attuali o potenziali - in merito a:

- (i) prezzi o sconti;
- (ii) termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- (iii) profitti, margini di profitti o costi;
- (iv) sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- (v) offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- (vi) territori di vendita o mercati;
- (vii) capacità produttive o operative;
- (viii) entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.

### **8.2 Rapporti istituzionali**

Nei rapporti istituzionali Nuclear si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione.

## **9. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori**

### ***9.1 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi***

Nuclear ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business.

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza - laddove esistenti - degli interlocutori non commerciali della Società, a vario titolo interessati alla buona prosecuzione dell'attività aziendale, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di Nuclear e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, Nuclear:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata ad informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di interessati, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

### ***9.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni***

Nuclear non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture Nuclear, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza). Gli amministratori e i dipendenti di Nuclear, a loro volta, non possono svolgere attività politica - esclusa quella sindacale - durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione della Società.

## **10. Modalità di attuazione e programma di vigilanza**

### ***10.1 Compiti della Direzione Aziendale in materia di attuazione e controllo del Codice Etico***

Competono alla Direzione Aziendale, nell'ambito della propria funzione di controllo del Codice Etico, i seguenti compiti:

- prendere decisioni in merito alle violazioni del Codice di significativa rilevanza accertate, od allo stesso segnalate da altre funzioni aziendali;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Comitato Etico l'eventuale revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- sottoporre al Comitato Etico ogni segnalazione relativa a possibili violazioni, integrazioni e/o modifiche del Codice Etico.

## **10.2. Istituzione del Comitato Etico**

Il comitato etico interno, istituito con delibera del 15 gennaio 2010 è composto da 3 membri. I componenti della Commissione durano in carica 1 (uno) anno e sono rieleggibili.

Il comitato si riunisce una volta al mese oppure ogni volta che sia ritenuto opportuno dai membri del Comitato stesso.

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri.

È fatto obbligo a ciascun membro della COMITATO ETICO di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere annotata nel verbale della seduta.

Il Comitato etico avrà le seguenti attribuzioni:

- identificare le aree in cui la società intende effettuare liberalità;

- identificare le linee guida da seguire per effettuare elargizioni;
- valutare, sul piano tecnico-giuridico, tutte le iniziative che comportino elargizioni liberali;
- approvare l'iniziativa all'unanimità dei presenti;
- respingere o chiedere chiarimenti in relazione all'iniziativa esaminata.

### **10.3 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di Nuclear, comunque denominati, la Direzione Aziendale predispone ed approva il piano annuale di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.