



- Lotta alla Corruzione
- Interazioni con operatori Sanitari e con PA in Genere
- Conflitto d'Interesse
- Informazioni Finanziarie
- Rapporti con le Autorità
- Risorse Umane
- Clienti
- Concorrenti
- Collaboratori, Agenti e Fornitori
- Salute, Sicurezza e Ambiente
- Qualità e Sicurezza di Rapporto
- Proprietà Intellettuale e altri Assets Aziendali
- Dati personali e Informazioni Aziendali

## **Codice di Comportamento**

### **I valori di ELITechGroup S.p.A.**

Tutte le attività di ELITechGroup S.p.A. sono finalizzate a migliorare la cura dei pazienti mediante lo sviluppo di soluzioni diagnostiche nel settore della biologia molecolare, che consentano agli specialisti di determinare in modo sempre più rapido e accurato l'intervento medico appropriato.

Nel perseguire la propria mission, ELITechGroup S.p.A. richiede ai propri amministratori, dipendenti, agenti, collaboratori e a qualsiasi altro soggetto terzo con cui si relaziona, il rigoroso rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di Comportamento e dei seguenti valori:

**Integrità:** pretendendo da sé stessi e dagli altri con cui ci si relazioni la massima integrità nel pieno rispetto di tutte le norme applicabili;

**Rispetto:** rispettando gli impegni presi e assumendosi la responsabilità di qualunque azione;

**Impegno:** incoraggiando e aspettandosi sempre il massimo dell'impegno in ogni attività svolta con un preciso riguardo al miglioramento continuo.



## Lotta alla Corruzione

### ELIMINARE OGNI FORMA DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE

- E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, o accettare le richieste di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio nei confronti di qualsiasi soggetto, funzionario pubblico o controparte privata, con lo scopo di indurlo a compiere o ad omettere di compiere una qualsiasi azione rientrante nella sua responsabilità.
- L'impiego di terze parti attraverso cui offrire o ottenere somme di denaro o qualsiasi altro beneficio per finalità di corruzione è ugualmente vietato.

#### IN PRATICA

- **D:** Sono al corrente che la Società vieta regali ai clienti o potenziali clienti, tuttavia mi domandavo se posso offrire un omaggio di tasca mia per ringraziarlo dell'aiuto fornitomi nell'aggiudicarmi una gara.
- **R:** Tale comportamento, oltre a violare i valori e i principi aziendali di lotta alla corruzione, costituisce un illecito che può determinare sanzioni sia nei confronti della persona che commette il reato, che nei confronti di ELITechGroup S.p.A.
- **D:** Dopo aver assegnato alla nostra Società un importante contratto, il mio contatto ha richiesto una visita turistica di una settimana per lui e per la sua famiglia in occasione della sua partecipazione a un convegno sponsorizzato dalla nostra Società. Posso accettare questa richiesta?
- **R:** No. Qualsiasi cosa di valore offerta in cambio dell'opportunità di concludere affari con la Società o mantenere i rapporti di affari correnti, può essere considerata una tangente.

[Torna su](#)



## Interazioni con Operatori Sanitari e con PA in Genere

### RISPETTARE I PIÙ ELEVATI LIVELLI DI INTEGRITÀ NELLE INTERAZIONI

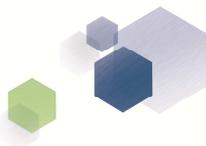
- I rapporti con gli operatori sanitari e, in generale, con qualsiasi funzionario o rappresentante della Pubblica Amministrazione sono intrattenuti dalle sole persone autorizzate in ELITechGroup S.p.A.
- L'attribuzione di qualsiasi incarico a un operatore sanitario, o la prestazione a suo vantaggio di qualsiasi servizio, non deve in alcun modo pregiudicare la sua indipendenza e deve essere conforme a qualsiasi normativa applicabile, nonché con la specifica procedura adottata dalla Società.
- Nei rapporti con qualsiasi funzionario o rappresentante della Pubblica Amministrazione, in particolare nella predisposizione di qualsiasi documentazione e/o informazione ad essi destinata, deve essere sempre assicurata la massima chiarezza e correttezza al fine di non indurre a interpretazioni errate.

#### IN PRATICA

- **D:** Possiamo ingaggiare un operatore sanitario come speaker in un convegno da noi organizzato?
- **R:** Di per sé ciò è del tutto lecito. Tuttavia occorre prestare la massima attenzione al rispetto dei requisiti normativi applicabili. A tale scopo è stata predisposta una procedura aziendale nella quale sono descritte in modo chiaro e dettagliato le misure da adottare per non incorrere in alcuna azione illecita.

[Torna su](#)

## INTEGRITA'



### Conflitto di Interesse

#### EVITARE E SEGNALARE OGNI CONFLITTO DI INTERESSE

- Ogni decisione deve essere presa in modo obiettivo e sempre indirizzata ai migliori interessi e necessità di ELITechGroup S.p.A. e non verso interessi o relazioni personali.
- Evitare conflitti di interesse significa evitare situazioni di conflitto effettivo o apparente con gli interessi e la reputazione di ELITechGroup SpA. In ogni caso è obbligatorio segnalare preventivamente e per iscritto al proprio responsabile ogni situazione che interferisca o possa interferire con l'esercizio indipendente del nostro giudizio.

#### IN PRATICA

- **D:** *La società di mio marito presenterà un'offerta per un contratto con ELITechGroup S.p.A., ma è per un lavoro in un altro dipartimento dove non ho alcun potere decisionale. Devo comunicare la cosa al mio responsabile?*
- **R:** *Sì. Anche se non hai il controllo diretto sull'esito dell'offerta, il fatto che tuo marito abbia rapporti con la Società potrebbe dare l'impressione di un conflitto di interesse.*

[Torna su](#)

## INTEGRITA'



### Informazioni Finanziarie

#### ASSICURARE L'ACCURATEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

- Tutti i libri, i registri e i conti di ELITechGroup S.p.A. devono rispecchiare accuratamente la natura delle operazioni effettuate al fine di predisporre e pubblicare dati accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei risultati economici e della situazione patrimoniale e finanziaria della Società.
- E' vietato qualsiasi comportamento od omissione che possa pregiudicare la corretta, completa e tempestiva rilevazione e registrazione delle operazioni aziendali.

#### IN PRATICA

- **D:** *Dopo aver raggiunto gli obiettivi di vendita del trimestre, un collega mi ha detto di aspettare e far sì che la fattura sia emessa e imputata al trimestre successivo. Io sono tenuto a rispettare la sua richiesta, giusto?*
- **R:** *No. Tutte le vendite devono essere registrate nel periodo in cui sono state effettuate. Se ritenete che non siano state registrate nel periodo corretto, documentate la cosa e segnalatela.*

[Torna su](#)

## INTEGRITA'



### Rapporti con le Autorità

#### FORNIRE LA PIENA COLLABORAZIONE ALLE AUTORITÀ

- Occorre prestare sempre la massima collaborazione alle autorità incaricate di eseguire degli accertamenti nei confronti della Società, mettendo a disposizione con tempestività e completezza le informazioni o i documenti richiesti.

## IN PRATICA

- **D:** *L'autorità incaricata dal Ministero della Salute del Brasile ci ha comunicato di volere effettuare la propria ispezione in agosto. Sono tenuto ad informarli che in agosto nel nostro Paese buona parte del personale è in ferie?*
- **R:** *Sebbene non necessariamente obbligatoria, tale comunicazione è certamente apprezzabile perché consentirebbe di anticipare all'autorità alcuni aspetti che potrebbero incidere sulla tempistica da questa programmata.*

[Torna su](#)

## RISPETTO



### Risorse Umane

#### PROMUOVERE UN AMBIENTE DI LAVORO FAVOREVOLE PER TUTTI

- I collaboratori sono la risorsa fondamentale per lo sviluppo della Società. Il patrimonio di conoscenze, di esperienze e di capacità dei collaboratori, deve essere valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla crescita della Società.
- Ciascuno, in ragione del proprio ruolo nella Società, deve favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi e discriminazioni, nel rispetto della personalità delle risorse professionali; in tal senso, tutti devono collaborare attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

## IN PRATICA

- **D:** *Uno dei miei colleghi fa sempre commenti su aspetti personali riguardanti un componente del nostro team e non mostra alcuna considerazione nei suoi confronti. Il suo atteggiamento crea una spiacevole atmosfera sul lavoro e io trovo imbarazzante tale comportamento. E' ammissibile questo?*
- **R:** *Il comportamento del tuo collega non solo mette in pericolo i risultati, danneggiando lo spirito di squadra, ma viola i principi etici della Società riguardo alla prevenzione di ogni discriminazione verso i collaboratori o chiunque altro. Sei invitato a portare la situazione all'attenzione del tuo responsabile diretto o di secondo livello o al responsabile delle Risorse Umane.*

[Torna su](#)

## RISPETTO



### Clienti

#### RISPETTARE I PIÙ ELEVATI STANDARD ETICI NEI RAPPORTI CON I NOSTRI CLIENTI

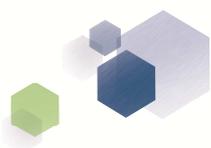
- Ai clienti e ai potenziali clienti è sempre assicurata la massima chiarezza, collaborazione e professionalità tecnica in qualsiasi momento della relazione.
- Nell'ambito dei contratti in essere, tutti quanti concorrono, per quanto concerne la propria responsabilità, alla prestazione del più elevato livello di servizio e alla piena soddisfazione delle aspettative dei clienti.
- Non è permesso accettare richieste, offrire, promettere o fornire, in modo diretto o indiretto, alcun oggetto di valore, incluse donazioni, onorari, prestiti, servizi, intrattenimento, favori o regali, da o ad alcuna persona in grado di condizionare il processo di acquisto del cliente o potenziale cliente, come condizione o risultato della conclusione di affari con la Società.

## IN PRATICA

- **D:** Nella preparazione della nostra offerta, ci siamo accorti di non possedere un requisito di natura tecnica per partecipare alla gara. Per espressa sollecitazione del cliente, e considerando il requisito di minore importanza abbiamo deciso di partecipare ugualmente sottacendo l'informazione relativa alla carenza. E' corretto?
- **R:** Non è corretto. L'offerta nei confronti dei clienti, in ogni suo aspetto, deve essere sempre veritiera. Per alcune tipologie di clienti, tale condotta può costituire anche un illecito con conseguenze dirette per la Società.

[Torna su](#)

## RISPETTO



### Concorrenti

#### SOSTENERE UN MERCATO LIBERO E APERTO

- E' sempre vietato fissare i prezzi o spartire il mercato tra Società concorrenti.
- Nei confronti dei concorrenti occorre agire con la massima correttezza, senza mai porre in atto comportamenti sleali o lesivi della loro immagine o reputazione, nonché in violazione della loro proprietà intellettuale.

## IN PRATICA

- **D:** Un nostro concorrente, presso il quale lavora di recente un mio amico, intende partecipare ad una gara d'appalto indetta da un nostro cliente. Posso discutere con lui della gara d'appalto?
- **R:** In generale, devi essere molto attento nella discussione degli aspetti relativi ai prezzi con i concorrenti. E' comunque sempre meglio evitare di parlare della gara d'appalto sia in un contesto professionale sia al di fuori del lavoro.

[Torna su](#)

## RISPETTO



### Collaboratori, Agenti e Fornitori

#### ESIGERE DAI FORNITORI IL RISPETTO DEI NOSTRI STANDARD ETICI

- ELITechGroup S.p.A. si aspetta che tutti i propri collaboratori, agenti e fornitori rispettino i valori e i principi etici della Società.
- Negli specifici casi in cui ciò sia ritenuto rilevante, è necessario che i collaboratori, gli agenti e i fornitori accettino in maniera esplicita l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e operino pertanto fattivamente in linea con quanto in esso prescritto.
- Nella selezione e gestione dei collaboratori, degli agenti e dei fornitori, deve sempre essere ricercato, in maniera leale e il più possibile documentabile, il massimo vantaggio per la Società, nel rispetto dei valori e dei principi etici definiti nel presente Codice.

## IN PRATICA

- **D:** Prima dell'avvio di una trattativa commerciale da parte di un potenziale cliente, uno dei nostri agenti ha fatto visita al cliente stesso per indurlo a indicare nel capitolato di gara i requisiti tecnici specifici che identificano i prodotti della nostra Società. Nessuno dei nostri dipendenti ha partecipato in maniera diretta. E' corretto ?
- **R:** Una simile pratica non solo non è corretta rispetto ai principi contenuti nel presente Codice, ma può costituire un illecito e comportare sanzioni in capo alla Società, indipendentemente dal fatto che sia commessa da un nostro dipendente, fornitore o agente.

[Torna su](#)

## IMPEGNO



### Salute, Sicurezza e Ambiente

#### GARANTIRE LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI NOSTRI COLLABORATORI, RENDERE PIÙ SICURI I LUOGHI DI LAVORO E MOSTRARE RISPETTO PER L'AMBIENTE

- La Società si impegna a proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, prendendo gli opportuni provvedimenti per correggere qualsiasi condizione pericolosa per la salute o la sicurezza. Ognuno ha la propria parte di responsabilità nel raggiungimento di questo obiettivo, attenendosi scrupolosamente alle procedure stabilite per garantire la nostra sicurezza e quella dei nostri colleghi.
- La Società esercita la propria attività attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili e con il minor impatto ambientale, preservando l'ambiente e conformandosi ai più rigorosi requisiti in materia di sicurezza ambientale.

#### IN PRATICA

- **D:** *Uno del mio staff mi ha parlato di un potenziale pericolo per la sicurezza delle persone con accesso al laboratorio. Non sembra un problema grave. Devo prendere provvedimenti?*
- **R:** *Sì, ogni problema di sicurezza segnalato deve essere immediatamente affrontato. Siete tenuti ad ascoltare le preoccupazioni dei dipendenti e ad agire per risolverle a livello locale con l'assistenza del responsabile designato.*

[Torna su](#)

## IMPEGNO



### Qualità e Sicurezza di Prodotto

#### GARANTIRE LA QUALITÀ E LA SICUREZZA DEI PRODOTTI

- La Società garantisce adeguati standard di qualità e sicurezza dei prodotti offerti, conformemente ai requisiti degli standard ISO 9001:2008 e ISO 13485:2012 e si impegna al miglioramento continuo.
- Tutti sono chiamati a contribuire al processo di miglioramento continuo, anche attivandosi per rilevare e riportare internamente qualsiasi informazione di ritorno dai clienti.

#### IN PRATICA

- **D:** *Nel gestire alcuni aspetti di carattere amministrativo con un nostro cliente, sono venuta a conoscenza che il cliente aveva riscontrato dei difetti nei nostri prodotti. Poiché il cliente ha aggiunto che non ha comunque ritenuto opportuno richiedere una nota di credito, mi sono fermata lì, senza consultare nessun altro. Ho agito correttamente?*
- **R:** *Senz'altro non essendoci delle note di credito da emettere, il tuo comportamento è stato corretto rispetto alle esigenze amministrative. Non è stato, invece, corretto rispetto alle esigenze e obiettivi del sistema di gestione della qualità di cui si è dotata la Società. Avresti quindi dovuto segnalare al responsabile di tale sistema quanto da te rilevato, abilitandolo alle opportune verifiche e all'adozione di eventuali misure correttive.*

[Torna su](#)

## IMPEGNO



### Proprietà Intellettuale e altri Asset Aziendali

#### PROTEGGIAMO I BENI AZIENDALI E NE ASSICURIAMO L'USO PROPRIO

- Ognuno è responsabile del corretto utilizzo dei beni della Società a lui affidati per l'attività aziendale e della tutela di tali beni da perdite, danni e uso improprio.
- Ciascuno è tenuto a proteggere le informazioni tecniche e commerciali di ELITechGroup S.p.A., assicurando le opportune misure di tutela.

## IN PRATICA

- **D:** *Ho notato che un collega sottrae scorte per ufficio e se le porta a casa. Quando gli ho chiesto spiegazioni al riguardo, mi ha risposto: "Non è niente di eccezionale, la società non se ne accorgerà nemmeno". Cosa devo fare?*
- **R:** *Segnalate la questione al vostro superiore. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare furti o altre condotte che violano il nostro Codice.*

[Torna su](#)

## IMPEGNO



## Dati Personali e Informazioni Aziendali

### PROTEGGIAMO I DATI PERSONALI E LE INFORMAZIONI AZIENDALI

- Qualunque informazione aziendale che non sia di dominio pubblico deve essere protetta, anche se non c'è alcuna espressa indicazione di riservatezza.
- Ognuno deve impegnarsi a proteggere i dati personali e le informazioni aziendali a cui accede per ragioni di lavoro, attenendosi scrupolosamente alle procedure adottate anche in applicazione dei requisiti normativi di riferimento.

## IN PRATICA

- **D:** *Un amico che non lavora per la nostra Società mi ha chiesto gli indirizzi e-mail dei miei colleghi, per poterli utilizzare nella sua attività lavorativa. Posso inviargli una lista?*
- **R:** *No, un comportamento del genere non solo non è conforme ai principi del presente Codice, ma può comportare delle sanzioni in capo alla Società.*

[Torna su](#)

## Modalità di attuazione e sanzioni

### 1.1 Attuazione del Codice

Il presente Codice di Comportamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione, anche eventualmente su proposta dell'Organismo di Vigilanza istituito conformemente ai requisiti di cui al D.Lgs. 231/2001, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

### 1.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito in conformità con i requisiti di cui al D.Lgs. 231/2001, tra le varie attività di propria competenza, ha la responsabilità di:

- vigilare sulla diffusione, comprensione e attuazione dei principi generali di comportamento, inclusi quelli esplicitati nel presente Codice;
- gestire le segnalazioni ricevute con riferimento a situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal presente Codice;
- contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/sanzioni per le gravi violazioni.

### 1.3 Segnalazioni

Tutti i destinatari del presente Codice hanno la possibilità, nonché il dovere, di segnalare i presunti casi di violazione dei principi comportamentali delineati nel Codice di cui sono a conoscenza, ovvero di segnalare qualsiasi atteggiamento o situazione di potenziale criticità.

La segnalazione può e deve essere immediatamente effettuata all'Organismo di Vigilanza utilizzando la casella di posta elettronica creata a tale scopo: emd.odv@elitechgroup.com.

Questa casella di posta elettronica è utilizzabile da tutti per la segnalazione delle violazioni del Codice di cui si ha conoscenza.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel presente Codice, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima;
- le eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione per approfondimenti solo se circostanziate e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica; non saranno prese in considerazione le denunce anonime valutate non attendibili.

L'Organismo di Vigilanza, valuta le segnalazioni ricevute. A tal fine tutti sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, allo scopo di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione delle segnalazioni ricevute.

### 1.4 Sanzioni

Ogni violazione o ogni comportamento potenzialmente in violazione del Codice deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, che è l'organo di controllo preposto a vigilare sull'applicazione dei principi contenuti nel presente Codice e ad assicurare che il procedimento disciplinare si attivi secondo il procedimento descritto nel seguito.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il presente Codice di Comportamento rappresenta regole vincolanti per tutti i suoi destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo 231/01, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto societario ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, in forza di apposita clausola contrattuale, costituisce grave inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 1455 c.c. e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno ai sensi dell'articolo 1456 c.c. mediante semplice comunicazione scritta, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

In caso di violazione del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune indagini e le proprie analisi, valuta in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni e propone in merito all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione del presente Codice trovano applicazione i principi e le regole previsti del Sistema Disciplinare previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.