

**CODICE ETICO**

Approvato dall'Amministratore Unico il 18 dicembre 2020

**Sommario**

INTRODUZIONE .....	5
1.1 - FINALITÀ, PRINCIPI ISPIRATORI E FASI ATTUATIVE .....	5
1.2 - CODICE ETICO .....	8
1.3 - OGGETTO E SCOPI DELLA KASTER S.R.L.....	9
1.4 -RISPETTO DELLE NORME.....	10
1.5 - UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI INTERLOCUTORI.....	10
1.6 - COMPORTAMENTI NON CONFORMI AD ETICA .....	10
1.7 - IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI VINCOLI FIDUCIARI .....	11
2. PRINCIPI GENERALI.....	12
2.1 - IMPARZIALITÀ .....	12
2.2 - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ .....	12
2.3 – RISERVATEZZA E UTILIZZO DI INFORMAZIONI.....	13
2.4 - RAPPORTI CON I SOCI.....	13
2.5 - VALORE DELLE RISORSE.....	15
2.6 - EQUITÀ E CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELL'AUTORITÀ .....	15
2.7 - INTEGRITÀ DELLA PERSONA .....	15
2.8 - TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	16
2.9 - BUONA FEDE E CORRETTEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI.....	16
2.10 - QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI.....	16
2.11 - CONCORRENZA LEALE.....	17
2.12 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	17
2.13 - TUTELA AMBIENTALE .....	17
3. CRITERI DI CONDOTTA .....	17
SEZIONE I.....	17
CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE.....	17

# KASTER S.R.L.

## *Medical Technology*

3.1 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI .....	17
3.2 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	18
3.3 - COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO.....	19
SEZIONE II.....	19
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI .....	19
3.4 - SELEZIONE DEL PERSONALE .....	19
3.5 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	20
3.6 - GESTIONE DEL PERSONALE .....	21
3.6.1. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	21
3.6.2 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI.....	22
3.6.3 - COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	22
3.7 - INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	22
3.8 - SICUREZZA E SALUTE.....	23
3.9 - TUTELA DELLA PRIVACY .....	24
3.10 - INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA .....	24
3.11 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI .....	25
3.11.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	25
3.11.2. CONFLITTO DI INTERESSI .....	25
3.11.3. UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ .....	26
SEZIONE III .....	27
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI/UTENTI.....	27
3.12 - IMPARZIALITÀ .....	27
3.13 - I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI .....	27
3.14 - STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	28
3.15 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	28
3.16 - COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA .....	28
3.17 - GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE.....	29

# **KASTER** S.R.L.

## *Medical Technology*

SEZIONE IV.....	29
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	29
3.18 - SCELTA DEL FORNITORE .....	29
3.19 - INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI.....	30
SEZIONE V .....	31
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ .....	31
3.20 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI .....	31
3.21 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	31
3.22 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.....	32
3.23 - ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI .....	32
4. CONTROLLO INTERNO .....	33
4.1 – IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	33
4.2 – L’ORGANO DI CONTROLLO: L’ORGANISMO DI VIGILANZA (C.D. ODV).....	34
4.3 - COMPITI DELL’ORGANO DI CONTROLLO IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	35
4.4 - FUNZIONI DI INTERNAL AUDITING DELLA KASTER S.R.L. ....	36
4.5 - POTERI DELL’ORGANO DI CONTROLLO .....	36
4.6 - SEGNALAZIONI ALL’ORGANO DI CONTROLLO .....	37
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	40
6. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	41
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	41
7.1 PRINCIPI GENERALI.....	41
7.2 SOGGETTI.....	42
7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI.....	42
7.4 SANZIONI PER I DIRIGENTI .....	45
7.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI .....	46

## INTRODUZIONE

### 1.1 - Finalità, principi ispiratori e fasi attuative

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, di seguito per brevità denominato anche il “Decreto”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come Società, associazioni, consorzi, ecc., c.d. “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da: a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (Soggetti c.d. “apicali”); c) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (Soggetti c.d. “sottoposti”).

Si tratta, per quanto di interesse, dei reati “nei confronti della Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio”, dei “reati societari”, dei “delitti contro la personalità individuale”, dell’“abuso di mercato”, del “reato d’omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse in violazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori”, di “ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita”, di “violazione di diritti d’autore”, del reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, dei “reati in materia ambientale”, del “reato d’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, del “reato di adescamento di minorenni”, dei “reati tributari” e di contrabbando, fattispecie di reati introdotte dal Decreto, integrato e modificato con D.L. 25 settembre 2001 n. 350, dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228, dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7, dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38, dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231 dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48, dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n.

81, e da ultimo dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, dalla L. 22 maggio n. 68, dalla L. 27 maggio 2015, n. 69, dalla L. 29 ottobre 2016, n. 199, dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90; dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161, dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3, dalla L. 3 maggio 2019, n. 39, dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 e dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75; denominati, per brevità, “reati rilevanti”.

Tale responsabilità si aggiunge a quella “penale” della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione dei ricordati “reati rilevanti” gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione dell’illecito penale.

Le **sanzioni** predisposte dal Decreto si distinguono in **pecuniarie** ed **interdittive**, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

**L’articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in argomento qualora l’Ente dimostri:**

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo Dirigente, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento;

c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

\*\*\*\*\*

Kaster S.r.l. ha, quindi, deciso di configurare ed adottare un proprio modello di organizzazione e gestione denominato "Modello Organizzativo", volto a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto, composto da norme di comportamento (c.d. "Codice Etico"), da procedure e attività di controllo e da un sistema sanzionatorio.

Tale finalità è stata realizzata attraverso la preliminare individuazione dei processi a rischio presenti nelle attività svolte dalla Società.

Con l'individuazione delle attività esposte al rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, si è voluto:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Kaster S.r.l., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società;
- consentire alla Società di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi, mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di Organo Dirigente, ha, quindi, deciso di individuare e nominare l'**Organo di controllo**, i cui compiti e funzioni sono illustrati nel presente documento, dotandolo di **autonomia**:

- ed indipendenza operativa nei confronti dell'Organo Dirigente della Società, dei soggetti "Apicali" e loro "Sottoposti";

- finanziaria, per la definizione e verifica sul corretto funzionamento del Modello;
- di iniziativa nella gestione e amministrazione del Modello organizzativo;
- nella predisposizione, revisione ed aggiornamento del Modello organizzativo, composto dal Codice Etico, dalle Procedure aziendali e dal Sistema sanzionatorio.

\*\*\*\*\*

## **1.2 - Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Kaster S.r.l. nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti della Kaster S.r.l.

Il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società e rappresenta un documento ufficiale approvato dall'Amministratore Unico che impegna lo stesso, il Direttore Generale (General Manager) e i Responsabili delle Aree e/o di funzione, nominati dall'Amministrazione (di seguito l'*"Alta Direzione"*), c.d. "Soggetti apicali" e tutti gli altri dipendenti e collaboratori della Kaster S.r.l., c.d. "Soggetti sottoposti all'altrui direzione" nonché i Consulenti ed altresì qualsivoglia soggetto che, a qualunque titolo, entra a contatto con la Società e/o con la stessa si trova a contrarre.

Sono obbligati all'osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) l'Amministratore Unico;
- b) i membri del Collegio Sindacale, siano essi effettivi o supplenti;
- c) Alta Direzione: General Manager e Responsabili delle Aree e/o Funzioni;
- d) dipendenti e/o collaboratori della Kaster S.r.l., siano essi dirigenti, impiegati, agenti, consulenti, operai o lavoratori autonomi;



e) Soci della Kaster S.r.l.

f) i contraenti a qualunque titolo della Kaster S.r.l.

(ciascuno dei soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f) definito come il “Destinatario” o, collettivamente, i “Destinatari”).

Tutti i soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f) sono anche interlocutori della Kaster S.r.l.

Kaster S.r.l. si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con Kaster S.r.l., sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L’Organo di controllo sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo, in genere, da parte di tutti i Destinatari, come sopra individuati.

### **1.3 - Oggetto e scopi della Kaster S.r.l.**

Kaster S.r.l. opera nel settore della vendita all’ingrosso o al dettaglio, l’importazione, l’esportazione e la rappresentanza di articoli ospedalieri, medici e paramedici ed altresì la fornitura ed il noleggio di prodotti necessari per cliniche, Ospedali ed Enti pubblici e/o privati nonché nella formazione di corsi di specializzazione medica. La Kaster S.r.l. opera, in particolare, nell’ambito delle forniture di dispositivi medici, molte delle quali eseguite a favore di Enti Pubblici (ASL, Enti Ospedalieri, Centrali di Acquisto regionali e/o nazionali) partecipando a numerose selezioni pubbliche (cc.dd. procedure ad evidenza pubblica). Nella maggior parte dei casi è mandataria e/o titolare di contratti di distribuzione sottoscritti con primarie Aziende produttrici multinazionali che la autorizzano alla vendita in determinati territori di dispositivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel settore della chirurgia interventistica, della cardiocirurgia, della neu-

rologia, dell'oncologia, della laser terapia, nel settore dei dispositivi di protezione individuale per il comparto medico-infermieristico, della endoscopia, ecc.

### **1.4 -Rispetto delle norme**

Kaster S.r.l., i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano la Società sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il Codice Etico, le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento della Kaster S.r.l., deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organo di controllo, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo o Funzione competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

### **1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori**

Kaster S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto e scopi della Kaster S.r.l. o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Kaster S.r.l. e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Kaster S.r.l..

### **1.6 - Comportamenti non conformi ad etica**

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra Kaster S.r.l. e i suoi interlocutori (definiti nei precedenti paragrafi 1.2 e 1.5).

Sono antietici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

### **1.7 - Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari**

La buona reputazione è per Kaster S.r.l. una risorsa essenziale, anche perché favorisce il consolidamento e/o l'avvio di nuove collaborazioni con primarie Società produttrici di dispositivi medici di cui la Kaster può assumere la rivendita e/o distribuzione nonché la fidelizzazione dei Clienti che operano in un Settore, quale quello della Sanità, di rilevanza costituzionale ed altresì l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico contiene, pertanto, l'enunciazione:

- dei principi generali sulle modalità con cui intrattenere relazioni con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), corrispondenti ai valori di riferimento cui Kaster S.r.l. impronta le proprie attività;
- dei criteri di condotta verso ciascun gruppo o tipologia di interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad attenersi per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;
- dei meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.

### **1.8 Il valore della reciprocità**

I rapporti interni alla Kaster S.r.l. nonché con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale

ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), la scelta di chiunque operi per conto della Kaster S.r.l., la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che la Kaster S.r.l. non pone in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5).

Kaster S.r.l. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori. L'obiettivo è essere al servizio della Sanità pubblica e/o privata per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

### **2.2 - Comportamento nella gestione delle attività**

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Kaster S.r.l. e dal bilanciamento degli interessi della stessa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Kaster S.r.l., sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle isti-

tuzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto e scopi ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, l'organo Amministrativo e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organo di controllo.

### **2.3 – Riservatezza e Utilizzo di informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità della Kaster S.r.l. o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è adde-

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

In ragione di ciò Kaster S.r.l. tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso Kaster S.r.l. si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

### **2.4 - Rapporti con i soci**

Il socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni di vario genere nonché titolare del perseguimento dello scopo e delle finalità societarie.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

# **KASTER** S.R.L.

---

## *Medical Technology*

Kaster S.r.l. crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di Loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione.

Kaster S.r.l. si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che il socio ha assunto con l'investimento dei propri capitali.

Kaster S.r.l. è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine per i Soci, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio. Il sistema di governo della Società è finalizzato a garantire tutela e rendimento per i capitali di tutti i Soci, conformemente a quanto previsto dalla legge. La Società si propone di operare in modo trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati di tipo societario e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti ai Soci attraverso i mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli. Il dovere della Società non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi d'informazione previsti. La Società, infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile con fonti d'informazioni supplementari – anche con riferimento ad attività, risultati, programmi approvati dall'Organo Amministrativo e quant'altro d'interesse dei Soci.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori

interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Chiunque tra il personale della Società venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

### **2.5 - Valore delle risorse**

Kaster S.r.l. valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto e scopi.

In funzione di tale scopo, Kaster S.r.l. promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

### **2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità**

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, Kaster S.r.l. è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, Kaster S.r.l. impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

### **2.7 - Integrità della persona**

Kaster S.r.l. ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.

## **2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Kaster S.r.l. richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di controllo sull'uso di esse.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, Kaster S.r.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5.) si trovi e/o sia venuto a trovare.

## **2.10 - Qualità dei servizi e dei prodotti**

Kaster S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.



In ogni caso, Kaster S.r.l. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e delle forniture.

#### **2.11 - Concorrenza leale**

Kaster S.r.l. riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

Kaster S.r.l. si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di “reporting” adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

#### **2.12 - Responsabilità verso la collettività**

Kaster S.r.l. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

#### **2.13 - Tutela ambientale**

Kaster S.r.l. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **Sezione I**

#### **Criteria di condotta in generale**

#### **3.1 - Trattamento delle informazioni**

Le informazioni riguardanti gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, la Kaster S.r.l.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **3.2 - Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Kaster S.r.l.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio.

In ogni caso, Kaster S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di controllo della Kaster S.r.l..

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organo di controllo della Kaster S.r.l. che ne valuta l'entità e il

valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Kaster S.r.l. in materia.

### **3.3 - Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche del Kaster S.r.l..

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione della Kaster S.r.l. verso i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5):

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

#### **3.4 - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze azien-

dali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di corretta selezione.

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La Kaster S.r.l., nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

### **3.5 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico della Kaster S.r.l., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

### **3.6 - Gestione del personale**

Kaster S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

#### **3.6.1. Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Kaster S.r.l. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **3.6.3 - Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7 - Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, Kaster S.r.l. persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purchè confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

### **3.8 - Sicurezza e salute**

Kaster S.r.l., anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5).

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **3.9 - Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che Kaster S.r.l. richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR 679/2016, Kaster S.r.l. adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.10 - Integrità e tutela della persona**

Kaster S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

E' vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore della Kaster S.r.l. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organo di controllo per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.



Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.11 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Kaster S.r.l. e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

#### **3.11.1. Gestione delle informazioni**

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Egli è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### **3.11.2. Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Kaster S.r.l. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con Kaster S.r.l.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organo di controllo della Kaster S.r.l., che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con Kaster S.r.l.

### **3.11.3. Utilizzo dei beni della Società**

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Kaster S.r.l. di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- 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.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Kaster S.r.l.

Kaster S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici della Kaster S.r.l. esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della Società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici della Kaster S.r.l. per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Kaster S.r.l..

### **Sezione III**

#### **Criteria di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti**

##### **3.12 - Imparzialità**

Kaster S.r.l. non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

##### **3.13 - I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti della Kaster S.r.l., compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

Kaster S.r.l. comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **3.14 - Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori**

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori della Kaster S.r.l. nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.15 - Controllo della qualità**

Kaster S.r.l. garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

### **3.16 - Coinvolgimento della clientela**

Kaster S.r.l. provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura della Kaster S.r.l. informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti ed utenti.

### **3.17 - Gestione delle posizioni creditorie**

Kaster S.r.l. non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito Kaster S.r.l. agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## **Sezione IV**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

#### **3.18 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Kaster S.r.l., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, Kaster S.r.l. dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Kaster S.r.l. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Kaster S.r.l. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

Kaster S.r.l. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati (mediante la previsione nei rispettivi capitolati) con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate dalla Società con il presente Codice Etico.

### **3.19 - Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Kaster S.r.l., con l'ausilio dell'Organo di controllo.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve sempre essere preceduta da una selezione e basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto Kaster S.r.l. attua procedure che prevedono:

- una rotazione dei dipendenti e/o collaboratori preposti agli acquisti, con contestuale attribuzione ai medesimi di mansioni e/o di incarichi confacenti quelli svolti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;

- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali.

**Sezione V**

**Criteria di condotta nelle relazioni con la collettività**

**3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Kaster S.r.l. non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Kaster S.r.l. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E', tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto e scopi della Kaster S.r.l.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Kaster S.r.l..

**3.21 - Contributi e sponsorizzazioni**

Kaster S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi o che operano nel settore della ricerca nel campo sanitario, che siano di elevato valore culturale o scientifico o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e/o della sanità, sono desti-

nate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Kaster S.r.l. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Kaster S.r.l. presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura nonché dai principi ispiratori del Codice Medtech Europe per le sponsorizzazioni ed i contributi nei riguardi degli Enti ed operatori sanitari ed altresì dal Codice Etico di Confindustria Dispositivi medici al quale la Kaster S.r.l. ha aderito.

### **3.22 - Rapporti con le istituzioni**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Kaster S.r.l., a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per Kaster S.r.l..

A tal fine, Kaster S.r.l. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Kaster S.r.l.

### **3.23 - Antitrust e organi regolatori**

Kaster S.r.l. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato; sia essa la AGCM



(Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La Società è tenuta ad evitare tutte le iniziative di rilevanza antitrust.

La funzione competente della Kaster S.r.l. dà le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

Kaster S.r.l. non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Kaster S.r.l. è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

#### **4. CONTROLLO INTERNO**

##### **4.1 – Il Sistema di controllo interno**

La Kaster S.r.l. in fase di prima attuazione si atterrà scrupolosamente ai principi ed alle norme contenute nel presente Codice Etico. Al termine del procedimento di adozione ed implementazione del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 si doterà di un Sistema di Controllo Interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale Sistema sarà costruito ed improntato alle seguenti regole e caratteristiche che sin da subito si procedono a definire.

In particolare, tale sistema di controllo consisterà in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela alla società e a tutti i soggetti che interagiscono, a vario titolo, con la Kaster S.r.l..

Uno dei punti fondamentali del Sistema, del quale il presente Codice costituisce termine di riferimento, è la "cultura del controllo", che Kaster S.r.l. è impegnata a diffondere presso tutti i Destinatari, come sopra individuati, ai quali, in funzio-

ne e nella consapevolezza dei compiti loro affidati nell'organizzazione aziendale, è demandato, insieme all'Organo di Controllo (OdV) e *l'Internal Auditing*, di assicurarne il funzionamento.

#### **4.2 – L'Organo di controllo: l'Organismo di Vigilanza (c.d. OdV).**

L'Organo di controllo (OdV) sarà composto da un membro esterno scelto sulla base di una selezione, in possesso delle qualità richieste affinché possa effettuare i compiti assicurando la competenza e professionalità richieste dalla carica ricoperta (con particolare riferimento alla materia legale, contabile e/o finanziaria).

Il componente dell'Organo di controllo è nominato dall'Amministratore Unico e resta in carica per tre anni, se confermati allo scadere di ciascun anno.

Il componente possiede requisiti di indipendenza derivanti dal fatto di non intrattenere né di aver, di recente, intrattenuto, neppure indirettamente, con Kaster S.r.l., relazioni tali da condizionarne, in qualsiasi momento, l'autonomia di giudizio.

Non possono ricoprire la posizione di componente dell'Organo di controllo e se, nominati, decadono dalla carica:

- coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ., ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

Il compenso annuale del membro dell'Organo di controllo (OdV) è determinato dall'Amministratore Unico.

L'Organo di controllo (OdV) si riunisce periodicamente, di norma, ogni trimestre, salvo casi d'urgenza e/o diverse disposizioni regolamentari assunte dall'OdV con proprio atto.

Delle riunioni è redatto un verbale, trascritto nell'apposito libro, tenuto a cura dell'Organo di controllo (OdV).

L'Organo di controllo (OdV) può essere convocato in qualsiasi momento dagli organi societari al fine di riferire in ordine a circostanze significative in relazione al rispetto ed all'idoneità preventiva del Modello organizzativo.

L'Organo di controllo (OdV) ha piena autonomia finanziaria per lo svolgimento dei propri compiti; a tal fine annualmente comunica all'Amministratore Unico la dotazione delle risorse finanziarie previste come necessarie, fatte salvi eventuali richieste di integrazione per esigenze sopravvenute.

#### **4.3 - Compiti dell'Organo di controllo in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Sono assegnati all'Organo di controllo (OdV) i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al D.Lgs. n. 231 del 2001, vigilando sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- suggerire la revisione del Codice Etico e delle Procedure aziendali, anche in coerenza con le riforme legislative ed effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali al fine di monitorare ed integrare, laddove necessario, le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Internal Auditing di Kaster S.r.l. e le relazioni periodiche dello stesso;
- valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standards e delle procedure del Modello organizzativo idoneo a prevenire reati.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni, l'Organo di controllo potrà avvalersi della collaborazione della struttura di Internal Auditing di Kaster S.r.l. e dei Referenti, così come di seguito individuati.

#### **4.4 - Funzioni di Internal Auditing della Kaster S.r.l.**

L'Amministratore Uncio della Kaster S.r.l. individua il responsabile della funzione di Internal Auditing cui sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- cooperazione con l'Organo di controllo;
- predisposizione di un piano di lavoro annuale delle attività da implementare e redazione delle relative relazioni periodiche;
- segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico all'Organo di controllo;
- espletamento di specifici incarichi, di volta in volta assegnati dall'Organo di controllo, in funzione del piano di lavoro e delle necessità che si manifesteranno.

#### **4.5 - Poteri dell'Organo di controllo**

L'Organo di controllo ha il potere di chiedere all'Organo di Amministrazione nonché ad ogni altro Destinatario della Kaster S.r.l., notizie, informazioni e documenti inerenti l'attività svolta ed ha libero accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'adempimento dei propri compiti. L'Organo di controllo ha, altresì, il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico o non adempia ai relativi obblighi di informazione.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'Organo di controllo, o un suo componente delegato, può assistere alle sedute dell'Assemblea, sia essa ordinaria o straordinaria, ed alle riunioni dell'Organo di Amministrazione e/o di Direzione nonché del Collegio Sindacale.

L'Organo di controllo, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di specializzazioni non presenti al proprio interno, può avvalersi dell'apporto tecnico di

consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. I consulenti esterni sono tenuti a riferire i risultati del loro operato direttamente all'Organo di controllo.

Al fine di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari, l'Organo di controllo si coordina con le funzioni competenti presenti presso Kaster S.r.l. e nomina, per ogni divisione e funzione della Kaster S.r.l. uno o più referenti (i "*Referenti*"). L'Organo di controllo ha facoltà di invitare i Referenti a partecipare alle proprie riunioni al fine di segnalare potenziali e/o consumate violazioni del Codice Etico e degli standard e delle procedure del Modello organizzativo, ovvero fornire altre notizie ritenute rilevanti in relazione a Kaster S.r.l.

I Referenti scelti dall'Organo di controllo hanno - ciascuno entro la divisione e/o Area e/o funzione di propria competenza - i seguenti compiti:

- verifica del corretto funzionamento e dell'osservanza del Codice Etico e degli standard e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- segnalazione tempestiva di ogni violazione o comportamento non coerente con il Codice Etico, gli standards e le procedure del Modello organizzativo.

#### **4.6 - Segnalazioni all'Organo di controllo**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire all'Organo di controllo (OdV) notizie relative alla commissione di reati all'interno della società, nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello organizzativo.

L'Organo di controllo provvede a stabilire per ogni interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) dei canali di comunicazione cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

La Kaster è consapevole che con la L. 179/2017 all' art. 6 del Decreto sono stati introdotti i commi 2bis, 2ter e 2quater disponendo quanto segue: "2bis. I modelli...prevedono a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1 lettere a e b, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

*2ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*

*2quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa".*

# KASTER S.R.L.

---

## *Medical Technology*

In fase di prima attuazione del Modello, Kaster S.r.l. attiverà i seguenti canali per le segnalazioni all'Organo di Controllo (OdV) di cui sarà data pubblicità sul sito istituzionale, nella sezione relativa alla pubblicazione del Modello:

- mediante posta ordinaria all'indirizzo Via Italo Panattoni, 160 - 00189 Roma, Italia; avendo cura di specificare che trattasi di corrispondenza riservata diretta all'Organismo di Vigilanza;
- mediante mail all'indirizzo che sarà specificatamente approntato;

Entrambi i canali dovranno assicurare il massimo della riservatezza agli interlocutori che avranno segnalato violazioni al Modello; in particolare, l'indirizzo mail attivo per le segnalazioni è consultabile unicamente dall'Organo di Controllo (OdV), unico a detenere le password per l'accesso; mentre l'indirizzo fisico, ove è possibile ricevere via posta le segnalazioni dirette all'Organo di Controllo (OdV), è predisposto (con indicazione fornita al personale di non aprire la corrispondenza diretta all'OdV) al fine di far giungere all'OdV la corrispondenza in busta chiusa.

In alternativa a tali canali di comunicazione, gli interlocutori di Kaster S.r.l. (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) sono tenuti a segnalare con qualsiasi mezzo, per iscritto, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico all'Organo di controllo (OdV), il quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della società o delle persone coinvolte.

L'Amministratore Unico di Kaster S.r.l. è tenuto a dare piena informazione all'Organo di controllo (OdV) sulle questioni che rientrano nelle competenze dell'Organo medesimo.

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## **5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della Kaster S.r.l., la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organo di controllo, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.



Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e/o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

## **6. Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti dalla Società, verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Sistema disciplinare, che forma parte integrante del Modello organizzativo della Kaster S.r.l..

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO**

### **7.1 Principi generali**

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello.

La violazione delle norme del Codice Etico, nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni.

Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito. Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono sconsigliabile ritardare

l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

L'applicazione del sistema disciplinare, al quale verrà data ampia diffusione anche mediante divulgazione sulla bacheca aziendale e sul sito internet della Società, presuppone la violazione del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

## **7.2 Soggetti**

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della SOCIETÀ, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

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

L'Organismo di Vigilanza cura che siano state 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.

## **7.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori**

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori, dipendenti e quadri, esse rientrano tra quelle stabilite dal sistema disciplinare previsto dal Regolamento Interno della Società, nel rispetto delle procedure oggetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

Per quanto riguarda i *lavoratori dipendenti*, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle

norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Fermi restando gli obblighi in capo alla SOCIETÀ derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

- Incorre nel provvedimento di *“rimprovero verbale”* il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc.), o adotti, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.
- Incorre nel provvedimento di *“rimprovero scritto”* il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
- Incorre nel provvedimento della *“multa”* (non superiore all’importo di 3 ore della normale retribuzione) il lavoratore che esponga, non osservando le disposizioni impartite dalla Società, l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo.
- Incorre nel provvedimento della *“sospensione”* dal servizio e dal trattamento retributivo (periodo non superiore a 5 giorni) il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta nell’anno solare, nelle mancanze di cui ai punti che precedono.
- Incorre nel provvedimento del *“licenziamento con preavviso”* quel lavoratore che adotti, nell’espletamento delle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di uno dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

- Incorre nel provvedimento del “licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto”, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio, o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello adottati, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti”, ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la Società .

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate tenendo conto:

- ✓ dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- ✓ del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- ✓ delle mansioni del lavoratore;
- ✓ della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ✓ delle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 seguito dalla condotta e censura.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, l'O.d.V. dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate tenendo conto

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, del comportamento complessivo del lavoratore, delle mansioni svolte, delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

In ogni caso l'O.d.V. dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

#### **7.4 Sanzioni per i dirigenti**

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di *dirigenti*, vale quanto sopra descritto a proposito dei lavoratori dipendenti.

In tal caso si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo dirigenti applicabile, secondo il procedimento suindicato previsto per le altre categorie di dipendenti.

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle Procedure aziendali da parte di revisori o membri del collegio sindacale, l'O.d.V. informerà sia l'Amministratore Unico che il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti anche ai sensi della vigente normativa societaria.

In caso di violazioni gravi il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del soggetto interessato.

Nel caso di inerzia degli organi competenti, sarà compito dell'O.d.V. richiedere l'intervento dell'assemblea dei soci.

#### **7.5 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori**

Per quanto riguarda i *collaboratori*, *i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari* con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.