

CODICE ETICO**IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 231/2001****APPENDICE ALLE LINEE DI CONDOTTA****POL-0005 Canon - Code of Conduct (CoC) e Standard of
Conduct (SOC)****GENNAIO 2026**

DISPOSIZIONI GENERALI	3
PREMESSA	3
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE DI CONDOTTA – CODICE ETICO	4
ISTITUZIONE DELL’ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO	6
SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E DELLA COMMISSIONE DI ILLECITI	7
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI CODICI ETICI E DEL MOGC	8
TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DIRITTI LEGITTIMI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	9
LOTTA ALLA CORRUZIONE E AL TRAFFICO D’INFLUENZE ILLECITE	10
RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
DONAZIONI, LIBERALITÀ E BORSE DI STUDIO	14
INCARICHI, CONSULENZE E STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI PUBBLICI	15
MANIFESTAZIONI CONGRESSUALI FORMATIVE	16
DICHIARAZIONI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	17
ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI DOCUMENTI FISCALI	17
LOTTA ALLA CORRUZIONE E ALL’ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI	18
TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO	19
CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
AUTORITÀ DI VIGILANZA, AUTORITÀ FISCALE E ANTITRUST	20
INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY	21
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E INTERNET	23
SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	25
AMBIENTE	26
POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO	26

DISPOSIZIONI GENERALI

PREMESSA

Le disposizioni di seguito riportate sono da intendersi come integrazioni di dettaglio rispetto al Codice di Condotta (COC) e dello Standard di Condotta di Canon Medical Systems Corporation - Giappone, alla luce del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato da Canon Medical Systems S.r.l. a socio unico (di seguito anche Società o Azienda), nel rispetto e in applicazione del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché alla luce del Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici e del Codice di Condotta COCIR.

Il D.Lgs. n. 231/01 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti¹ (persone giuridiche), per una serie di reati commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L’art. 6 del menzionato decreto stabilisce, tuttavia, che la Società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

¹ “ENTE” è da intendersi quale Società.

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Nelle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01”, adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002, così come aggiornate al mese di giugno 2021; nonché quelle trasmesse da Confindustria Dispositivi Medici si prevede che un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dalle Società sia costituito dal codice etico, contenente l’insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali, da osservare nei rapporti con i soci, gli amministratori, i dipendenti, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti e con i terzi, in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto.

Il presente documento è un’appendice da considerare parte integrante della POL-0005 Canon - Code of Conduct (COC) e Canon -Standard of Conduct (SoC) e ha lo scopo di integrare quanto ivi contenuto.

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE DI CONDOTTA – CODICE ETICO

Destinatari delle Linee di Condotta sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con la Società e operino per perseguirne gli obiettivi aziendali.

A ogni esponente aziendale, collaboratore esterno, consulente, agente, rivenditore, fornitore e cliente è richiesto il rispetto delle presenti Linee di Condotta la cui accettazione avviene in forma esplicita per sottoscrizione. L’osservanza delle norme contenute nelle Linee di Condotta è parte essenziale delle

obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 2104², 2105³, 2106⁴ del c.c., e per i lavoratori non subordinati dal relativo contratto.

La Società richiede, inoltre, ai collaboratori, ai consulenti, ai principali fornitori, e ai partner e, in generale, a tutti i terzi che abbiano instaurato un rapporto contrattuale con essa, un comportamento in linea con i principi generali delle presenti Linee di Condotta, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, nei contratti con tali soggetti sono state previste apposite clausole risolutive espresse⁴, ex art. 1456 c.c.⁵, in caso di inosservanza.

I dipendenti hanno l'obbligo di conoscere i principi espressi nei codici etici: il Codice di Condotta (Coc) e lo Standard of Conduct (SoC) della Corporation, il Codice Etico Confindustria Dispositivi Medici, il Codice di condotta COCIR e il presente Codice Etico; astenendosi da comportamenti contrari ad essi, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o all'OdV preposto, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni. In tutti i rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali norme di comportamento e devono rispettarle.

La Società, attraverso i propri esponenti aziendali, si impegna a collaborare con le Autorità giudiziarie favorendo una cultura volta alla conoscenza dei possibili controlli e allo sviluppo di gestione e controllo da parte di ciascuna Funzione Responsabile.

² Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

³ Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio. ⁴ Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

⁴ Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa. I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

Il Management e il Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad osservare i codici etici nel proporre, gestire, realizzare i progetti, le azioni, gli investimenti e nel fissare gli obiettivi dell'azienda. Coloro che occupano posizioni di responsabilità in seno alla Società (soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, ad indirizzarli all'osservanza delle disposizioni e a riferire all'OdV preposto le informazioni utili circa eventuali comportamenti sospetti e/o divergenti rispetto ai principi etici, alle procedure e alle policies e/o circa l'eventuale commissione di taluno dei reati di cui al MOGC, al D.Lgs. 231/01 e alla normativa riferibile e applicabile.

La Direzione aziendale avrà cura di modificare i sistemi di controllo di ogni funzione, su indicazione dell'OdV.

Tutti i soggetti terzi che hanno rapporti con la Società sono sottoposti ai medesimi principi etici di comportamento.

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO

La Società si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare la corretta applicazione del MOGC da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I compiti dell'OdV, in ottemperanza con quanto previsto nel D.Lgs. n. 231/01, sono:

- monitorare costantemente l'applicazione del MOGC e dei codici etici da parte dei soggetti coinvolti;
- segnalare eventuali violazioni del MOGC, dei codici etici, del disposto normativo e delle procedure aziendali ad essi riferibili;
- ricevere e gestire le segnalazioni di comportamenti illeciti nel rispetto della normativa di riferimento;

- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del MOGC, del Codice Etico 231 e dei documenti ad essi correlati, oltre che delle procedure e policies aziendali, al fine di garantirne l'adeguatezza rispetto all'organizzazione e al disposto di legge.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E DELLA COMMISSIONE DI ILLECITI

L'OdV ha il compito di segnalare:

- ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni commesse dal personale, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
- segnalare alla Direzione Aziendale e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti della Società;
- segnalare eventuali violazioni commesse da agenti, da rivenditori da consulenti e dai fornitori, proponendo anche l'eventuale risoluzione del contratto.

La Società, anche in ottemperanza alla normativa sulle segnalazioni di reati o illeciti, c.d. "Wistleblowing", ha fornito adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito ai reati e/o alle irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, alla mancata e/o inesatta applicazione del MOGC o alle violazioni dei codici etici. Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto, sia in chiaro sia in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle Linee di Condotta, nonché la mancata o inesatta applicazione del Modello, all'Organismo di Vigilanza, sia nella cassetta box affissa nei locali aziendali, sia all'indirizzo e-mail, di esclusivo accesso di quest'ultimo che:

- provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;

- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione dei codici etici e del MOGC, l'OdV riporterà alla Direzione aziendale o alle funzioni interessate la segnalazione e l'eventuale suggerimento di azioni ritenute necessarie, secondo la gravità delle violazioni riscontrate;
- la direzione aziendale o le funzioni interessate, definiranno i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società o secondo l'applicazione della clausola risolutiva; ne cureranno l'attuazione e riferiranno l'esito all'OdV.

Le comunicazioni inerenti condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

La Società, avendo affidato la gestione delle segnalazioni all'OdV, garantisce il rispetto della normativa di riferimento, la massima riservatezza circa l'identità del segnalante e la tutela del segnalante da atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, attuati per qualsivoglia motivo collegato con la citata segnalazione.

La procedura sulle segnalazioni e il modulo per effettuare le segnalazioni sono resi disponibili anche nel sito internet aziendale.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI CODICI ETICI E DEL MOGC

La Società s'impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza dei codici etici e del MOGC, a divulgarli presso i soggetti interessati mediante adeguate e costanti attività di informazione e formazione.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DIRITTI LEGITTIMI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti della società, agli agenti e ai terzi che svolgono attività per la essa:

- di esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- di omettere informazioni dovute e imposte dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- di occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- di ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

La Società impone al proprio personale dipendente di:

- proteggere i dati personali e di svolgere attività di raccolta, utilizzo e gestione di tali informazioni in modo equo ed appropriato e secondo la vigente normativa in materia di privacy e trattamento dei dati;
- rispettare e curare in modo adeguato i “diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale, intendendosi per diritti legittimi quelli di brevetto, quelli sui marchi/modelli commerciali, quelli sui brevetti di progetti, sui diritti d’autore, sulle informazioni riservate (relative a segreti commerciali, Know-how, etc.), anche con l’utilizzo di supporti multimediali;
- effettuare l’informazione inerente i propri prodotti in modo accurato, equilibrato, corretto, oggettivo, privo di ambiguità o fuorviante, documentato e documentabile.

LOTTA AI FENOMENI CORRUTTIVI E AL TRAFFICO D'INFLUENZE ILLECITE

La Società, in coerenza con i valori di onestà, trasparenza e liceità, ha posto in essere le misure necessarie atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, di concussione e di traffico d'influenze illecite, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda. Vieta la corresponsione di dazioni a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia, intendendosi per dazione anche l'atto di dare o di concedere una qualsivoglia utilità, bene materiale e/o immateriale ad un soggetto per facilitare un rapporto.

La società vieta condotte di mediazione o intermediazione remunerativa tra il personale pubblico e i propri dipendenti o i terzi legati all'azienda, volte al conseguimento e/o al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto d'ufficio riferibile all'attività del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione.

LOTTA AI CONFLITTI D'INTERESSE

La Società, conformemente al Codice dei Contratti Pubblici, alle Linee Guida di Confindustria Dispositivi Medici e a quanto previsto dalle regole della Corporation, impone il rispetto del principio di separazione tra questioni personali e questioni aziendali.

Tutti i dipendenti, gli esponenti aziendali, gli agenti e i consulenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi; in particolare, deve essere evitata qualsiasi interferenza tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società o gli incarichi assunti.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente, agente o consulente persegua un interesse diverso dagli scopi aziendali o si avvantaggi personalmente di un'opportunità d'affari della Società, sia nel caso in

cui i legali rappresentanti dei clienti, o dei fornitori, o della PA, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione⁵.

I dirigenti e i dipendenti del Gruppo Canon Medical Systems sono tenuti a lavorare lealmente per adempiere pienamente ai rispettivi obblighi, per essere sempre al di sopra di ogni sospetto, i dirigenti e dipendenti non devono avere alcun interesse personale in transazioni tra l'azienda e una terza parte, inclusi i soggetti terzi che intrattengono rapporti commerciali, effettuano investimenti ~~in~~ o negoziano contratti con l'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili che si occuperanno di istruire la struttura aziendale appositamente individuata per gestire la situazione.

In ogni caso, nella scelta delle proposte alle quali aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interessi di carattere personale o aziendale.

RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione la Società impone la massima integrità e vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, influenzare o condizionare, direttamente o indirettamente l'esito del rapporto.

⁵ A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso un fornitore, anche attraverso familiari;
- accettare denaro o favori di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Canon Medical System S.r.l..

Nel corso di un rapporto finalizzato ad ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale, in Italia o all'estero, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali al personale pubblico, o ai familiari e affini, coinvolto nella trattativa o nel rapporto;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione, o ai loro familiari e affini;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri doveri e funzioni d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, o ai loro familiari e affini.

La Società applica la “Policy in materia di Interazione con Funzionari pubblici e i soggetti del settore privato”, prevista dalla POL-0002 Anti-bribery, al fine di garantire che le attività inerenti il business, ove vi siano interazioni con i Funzionari della Pubblica Amministrazione, siano condotte in modo etico, trasparente, coerenti e in linea con i regolamenti e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Tale Policy definisce le linee guida che ogni dipendente del Gruppo Canon deve tenere allorché entri in contatto o interagisca con i Funzionari della Pubblica Amministrazione. I dipendenti, gli agenti e i consulenti devono gestire le interazioni con i funzionari della Pubblica Amministrazione secondo quanto stabilito nei codici etici, nelle procedure e nelle policies, nel MOGC e nel “Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”, al fine di non commettere possibili atti di corruzione e altri reati correlati.

OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società, non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Tali divieti non consentono deroghe, neanche in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali sia ritenuta una consuetudine.

In particolare, nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei prodotti è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e rientrino nei limiti imposti dai codici etici, dalle procedure aziendali e da quanto specificatamente indicato nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Le spese inerenti gli inviti, le consulenze, le sponsorizzazioni per congressi ed eventi devono essere autorizzate secondo quanto previsto nelle procedure interne, nei codici etici e nel regolamento ECM.

Le manifestazioni di cui sopra devono attenersi a criteri di stretta natura tecnica ed essere orientate allo sviluppo delle conoscenze tecnico-scientifiche del settore specialistico cui si rivolgono.

Nell'ambito delle manifestazioni, eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità devono essere limitati agli operatori qualificati del settore e non possono essere estesi ad eventuali accompagnatori.

L'ospitalità non può, inoltre, eccedere il periodo di tempo compreso tra le ventiquattro ore precedenti l'inizio del congresso e le ventiquattro ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche della manifestazione.

La Società in conformità alle policies aziendali e ai codici etici, al fine di limitare rischi relativi alla dazione di omaggi, ha previsto che gli stessi siano di modico valore, predefinendo un elenco esemplificativo ma non esaustivo e ha definito il processo di autorizzazione per i relativi acquisti.

DONAZIONI, LIBERALITÀ E BORSE DI STUDIO

In ossequio con quanto disposto nel Codice Etico Confindustria Dispositivi Medici, nel Codice di condotta COCIR e nella POL-0019 Interaction with Health Care Professionals, SOP-0261 [D.L. 231] Congresses, educational events, marketing activities and interactions with Health Care Professionals in caso di richiesta o di volontà di procedere a una donazione o a una liberalità, la Società non può effettuare elargizioni di beneficenza allo scopo di facilitare transazioni commerciali legate al presente, al passato o al futuro; inoltre, dovranno essere perseguiti, in totali trasparenza, scopi di beneficenza o altri scopi filantropici, quali:

- il sostegno alla ricerca medica e scientifica indipendente, per il progresso della scienza e dell'istruzione medica;
- la cura degli indigenti;
- l'istruzione pubblica;
- la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza;
- il perseguimento di scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività.

Le donazioni/liberalità dovranno essere adeguatamente documentate allo scopo di giustificarne in ogni momento la motivazione, indicando il destinatario e la finalità prevista delle stesse e dovranno unicamente essere rivolte a Organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle, ai sensi delle leggi e delle normative applicabili.

I contributi finanziari per Borse di Studio devono essere attribuiti sulla base di procedure di valutazione dei candidati che siano documentate, trasparenti, obiettive e basate su riconosciuti criteri scientifici.

INCARICHI, CONSULENZE E STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi della normativa vigente, del Codice Etico Confindustria Dispositivi Medici, del Codice di Condotta COCIR e della SOP-0261 [D.L. 231] Congresses, educational events, marketing activities and interactions with Health Care Professionals e di tutti i documenti ad essa correlati, la Società potrà avvalersi di dipendenti pubblici (ad esempio Professionisti Sanitari) per attività di consulenza, osservando le seguenti regole:

- la scelta del consulente dovrà essere basata su criteri oggettivi quali la qualifica e l'esperienza;
- la Società, prima di affidare qualsiasi incarico, dovrà ottenere la necessaria autorizzazione dalla PA di appartenenza del dipendente pubblico;
- gli accordi dovranno essere formulati per iscritto, specificando i servizi forniti, il compenso e la durata;
- gli accordi dovranno essere conformi a Leggi e norme del Paese in cui il dipendente pubblico esercita la propria professione;
- il compenso corrisposto dovrà essere ragionevole, proporzionato e basato sulla natura e sui servizi effettivamente forniti;
- entro 15 giorni dall'erogazione del contributo, la Società dovrà comunicare alla Pubblica Amministrazione l'avvenuto versamento;
- non potranno essere sottoscritti contratti e/o conferiti incarichi a dipendenti pubblici che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione;

- potranno essere riconosciute le spese alberghiere (sistemazioni non superiori a quattro stelle), di viaggio e di vitto, dietro presentazione di adeguata e dettagliata giustificazione;
- nel caso in cui il dipendente pubblico presti servizi di ricerca dovrà essere redatto un protocollo e dovranno essere ottenute le necessarie autorizzazioni e approvazioni dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

MANIFESTAZIONI CONGRESSUALI FORMATIVE

I dipendenti e gli agenti non potranno spendere il nome e il marchio Canon Medical Systems® se non preventivamente autorizzati e dovranno tenere conto di quanto segue:

- la qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto;
- gli eventi devono essere orientati alla tutela dell'immagine del settore e al rispetto del fine primario rappresentato dal progresso della scienza e della tecnica e del benessere dei pazienti;
- gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere scientifico, logistico, organizzativo, economico e in locali appropriati;
- sono tassativamente esclusi gli eventi organizzati in strutture alberghiere a cinque stelle e in località prettamente turistiche;
- è tassativamente proibito organizzare, partecipare, sostenere eventi nei periodi 1 giugno – 30 settembre per le località di mare e 15 dicembre - 31 marzo, nonché 15 giugno – 15 settembre per le località di montagna;
- non potranno essere riconosciute spese di qualsivoglia natura a coniugi o parenti del Professionista Sanitario ospitato.

La Società risponde anche per quanto eventualmente effettuato dalla Casa Madre e dai propri agenti, nell'organizzazione diretta o indiretta di eventi, nella sponsorizzazione, nell'offerta formativa proposta ai Professionisti del Settore Sanitario, nell'organizzazione di incontri finalizzati ad illustrare i propri prodotti, che non rispettino il principio di sobrietà e i principi di seguito riportati, in ottemperanza con quanto previsto nel Codice Etico Confindustria Dispositivi Medici e nel Codice di Condotta COCIR.

DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La Società, nel disporre e applicare la "Policy in materia di interazione con i funzionari pubblici e con i soggetti del settore privato", ha inteso evitare a chiunque operi in nome o per conto della stessa, di porre in essere, collaborare o dare corso alla realizzazione di comportamenti volti a indurre, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Più in dettaglio è indispensabile che:

- tutte le attività e le operazioni svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza e liceità;
- si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a un Pubblico Ufficiale o Funzionario Pubblico;
- sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti e Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste, di concerto con l'Azienda.

ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI DOCUMENTI FISCALI

Le evidenze finanziarie della Società sono basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura delle operazioni, nel rispetto della struttura gerarchica e organizzativa. Nessuna scrittura contabile o documento fiscale falso o artificioso può essere inserito nei registri contabili

dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore, di un collega o di una terza parte.

I dirigenti sono responsabili di dare attuazione al sistema di controllo interno e di diffondendolo a tutti i dipendenti, ai collaboratori e alle terze parti.

Ciascuna operazione deve rispecchiare quanto evidenziato nella documentazione di supporto ed è compito e onere di ciascun dipendente o collaboratore, adoperarsi affinché sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e alle procedure. Nessuno può effettuare qualsivoglia operazione di pagamento che non sia tracciata o tracciabile o supportata da un ordine o da un contratto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

La Società, i dipendenti e i collaboratori devono ottemperare alla normativa sull'antiriciclaggio e sulla trasparenza dei flussi finanziari prima di stabilire relazioni d'affari, relazioni commerciali o stipulare contratti con i clienti, e i partner e le terze parti in generale.

A tal fine devono essere verificate preventivamente la reputazione, la rispettabilità e la legittimità dei soggetti del rapporto, secondo le procedure in tal senso predisposte.

LOTTA ALLA CORRUZIONE E ALL'ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI

Nell'ottica di reprimere la corruzione nei rapporti tra privati, la "*mala gestio*" e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i dipendenti che siano effettuate, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà; più in particolare la società vieta a tutti i dipendenti di:

- accordare e corrispondere somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti con le terze parti;
- distribuire regali, omaggi o altre utilità non dovute e al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle procedure e nelle policies applicabili, nei Codici Etici, nella policy in materia di Interazione con i Funzionari Pubblici e dei soggetti del settore privato;
- sollecitare o ricevere, per sè o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti alla propria attività lavorativa o degli obblighi di fedeltà.

TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta della Società è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la stessa.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società.

CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni rapporto con le Istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società e volte a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o a rendere nota la posizione dell'azienda su temi rilevanti.

A tal fine, essa si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello territoriale, nazionale, comunitario e internazionale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni aziendali in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

È fatto divieto ai dipendenti, ai consulenti e ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

AUTORITÀ DI VIGILANZA, AUTORITÀ FISCALE E ANTITRUST

La Società ha imposto ai dipendenti, collaboratori, consulenti di non negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza, dalle Autorità Fiscali, dall'Autorità Antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e ha imposto, altresì, la collaborazione attiva nel corso delle procedure istruttorie, per evitare di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

La Società opera garantendo un presidio costante sui processi aziendali e sui conseguenti rischi fiscali, adempiendo con fedeltà e tempestività agli obblighi tributari e ai doveri di trasparenza e collaborazione richiesti dall'Amministrazione Finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Il sistema di controllo del rischio fiscale è orientato alla promozione di una cultura aziendale improntata sulla trasparenza, onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, promanata dal vertice e diffusa a tutti i livelli aziendali, anche attraverso lo sviluppo e l'attuazione di programmi di formazione volti a sensibilizzare tutti i dipendenti e, in special modo, quelli coinvolti nella gestione del rischio fiscale.

La Società incentiva la collaborazione attraverso la circolazione delle informazioni a tutti i livelli mediante la previsione di flussi informativi accurati, completi, tempestivi e facilmente accessibili.

La Società ha improntato la propria condotta sul mercato e la propria strategia commerciale in modo autonomo e indipendente rispetto ai concorrenti, per tale ragione ha imposto al proprio interno regole atte a limitare e gestire le interazioni con la concorrenza secondo quanto stabilito nel Vademecum/Linee Guida dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nelle Linee Guida di Confindustria Dispositivi Medici e nella POL-0015 EU Competition Law Compliance Program (ECLCP) e relativa policy, al fine di non intraprendere azioni che possano impedire, restringere o distorcere la capacità competitiva di un concorrente. La policy si applica ai dipendenti, agli agenti, ai consulenti e, in via generale, a tutti coloro che, pur non essendo direttamente responsabili delle vendite e del marketing, hanno facoltà di operare scelte che possano influire in modo determinante sul ruolo occupato dalla Società nel mercato, ad esempio decisioni di strategia, di pricing, di posizionamento nel mercato, partecipazione ad incontri con l'associazione di categoria, partecipazione ad eventi congressuali.

INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività della Canon Medical Systems richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti

negoziali, al contenzioso, ai rapporti con il personale operante, ai rapporti con i clienti, fornitori e consulenti; a tal fine la Società impone al proprio personale dipendente e ai terzi interessati, il rispetto, nelle comunicazioni aziendali ed extra aziendali della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tema di trattamento dei dati.

Ciascun destinatario del presente Codice etico è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Ciascun destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi, non autorizzati, di acquisirne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della privacy, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando l'uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa privacy al titolare del trattamento dei dati.

Il personale tecnico-applicativo, nel corso delle proprie attività, non potrà copiare immagini correlate ai dati dei pazienti. In caso di necessità le immagini potranno essere copiate se preventivamente rese anonime e se è stata rilasciata l'autorizzazione del Titolare.

DISCIPLINA PUBBLICITARIA

La Società impone al proprio personale di attenersi scrupolosamente ai codici di condotta e alle norme nazionali in materia di pubblicità ed alla Linee Guida del Ministero della Salute inerenti i Dispositivi Medici.

Le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e ai propri prodotti dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee e dovranno essere preventivamente autorizzate secondo le procedure aziendali.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E INTERNET

I delitti informatici e il trattamento illecito di dati hanno come fattore comune il “danneggiamento informatico”. Vengono sanzionati i reati che portano all’interruzione del funzionamento di un sistema informatico o al danneggiamento del software (sia sotto forma di programma che di dato). La Società mette a disposizione dei propri dipendenti un computer aziendale, oltre a sistemi di accesso a Internet e alla rete interna aziendale, quali ad esempio e-mail e altri applicativi disponibili.

Per conservare l’integrità della tecnologia e dei dati ad essa associati, i dipendenti devono seguire la “Policy aziendale di gruppo di utilizzo ammissibile della tecnologia informatica e delle telecomunicazioni”: POL-0001 Acceptable Use Policy.

Poiché l’accesso a Internet avviene tramite rete aziendale o VPN, questo mette a rischio sia il computer dei dipendenti che l’intera rete aziendale del Gruppo Canon, pertanto, nel corso dello svolgimento di tali attività è necessario seguire le indicazioni dettate dalle procedure e dalla Policy. I dipendenti della Canon Medical Systems S.r.l. a Socio Unico non possono utilizzare account ed e-mail non aziendali per l’invio e la ricezione di informazioni relative all’Azienda.

Tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, sono di proprietà della Società e possono essere esaminate in qualsiasi momento.

Le risorse informatiche, i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica, a Internet e alla Intranet aziendale, sono di proprietà della Canon Medical Systems e hanno lo scopo di migliorare la *performance* dell'attività lavorativa; a tal fine:

- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività di lavoro e professionale e dev'essere conforme alle leggi;
- l'uso privato della posta elettronica e di Internet dev'essere limitato e l'utilizzo per finalità private rende il documento e l'accesso "pubblico" e conoscibile dalla Società;
- l'accesso al PC e alle caselle di posta sono protetti con ID e password, onde evitare ed impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni del dipendente e della Società;
- sui PC aziendali è vietato installare software che non siano stati acquistati o forniti dalla Società e che siano estranei all'attività lavorativa e professionale;
- è vietata la riproduzione o duplicazione di programmi e software tutelati dal diritto d'autore;
- è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche pubbliche o di pubblica utilità;
- è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;
- è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
- è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.

È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
- l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate senza la debita autorizzazione;
- ogni azione non conforme alle procedure, alle policies aziendali e al MOGC, ex D.Lgs. 231/01.

I dipendenti che per ragioni lavorative accedono ai portali della PA devono svolgere esclusivamente le attività inerenti lo scopo e per le quali abbiano ottenuto autorizzazione.

SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Canon Medical Systems S.r.l. a Socio Unico s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della salute, sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, in conformità con il D.Lgs. 231/01 e con la normativa vigente ex D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii., con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione dei dipendenti, effettuando la formazione coordinata e continuativa, curando l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede, presso i clienti e presso i cantieri dove la stessa operi, aggiornando gli indici di rischio e adeguando la società ed i dispositivi di protezione individuale (DPI) ai pericoli rilevati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Il Personale della Società è obbligato a osservare:

- le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza, prevenzione e igiene sul lavoro, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi;
- le disposizioni che regolano l'accesso agli uffici della Società;

- le disposizioni e le misure di prevenzione indicate dai Clienti (DUVRI) e da quelle Aziendali (POS) per coloro che svolgono attività di vendita, applicative e tecniche.

La Società è impegnata a mantenere efficienti e funzionali le strutture aziendali e gli strumenti (attrezzature di lavoro e DPI), forniti in dotazione al personale dipendente.

AMBIENTE

Tutte le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare una cultura che rispetti la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nella gestione e smaltimento delle apparecchiature, , dismesse , come descritto nelle procedure aziendali.

POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

La Società riconosce la centralità della funzione Risorse Umane quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore di lavoro e prestatore di lavoro.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto, nel rispetto della Legge, del CCNL di categoria, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La selezione è effettuata in base alla rispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità e il rispetto della normativa di riferimento.

A tal fine la funzione aziendale preposta deve:

- acquisire i curriculum vitae degli aspiranti per garantire a ciascun dipendente le stesse opportunità, con riferimento allo specifico rapporto di lavoro;
- acquisire i documenti di identità, foto, casellario giudiziario, carichi pendenti, titolo di studio e formazione effettuate del candidato prescelto;

- verificare la regolarità e validità dei permessi di soggiorno degli aspiranti extracomunitari, in ottemperanza anche con quanto previsto dal D.Lgs. 231/01;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazioni, garantendo un trattamento equo, paritario e indipendente da sesso, età, nazionalità e religione;
- prevedere programmi di informazione e formazione rivolti a tutto il personale in ragione dell'attività lavorativa e in rispetto dei principi etici in base ai quali la Società si ispira e opera (MOGC; Codice Etico Confindustria Dispositivi Medici; policies e procedure aziendali).

TUTELA DEI DIRITTI UMANI E CONTRASTO AD OGNI FORMA DI RAZZISMO E XENOFOBIA

La Società vieta di diffondere, in qualsiasi modo, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale; vieta ogni forma di incitamento alla discriminazione; di commissione o incitamento alla commissione di atti di violenza o di provocazione alla violenza, nei confronti di persone per ragione di appartenenza ad un gruppo nazionale, etnico o razziale; vieta, altresì, ogni organizzazione o associazione avente tra i propri scopi quelli di incitare all'odio o alla discriminazione razziale.

A tal fine ha adottato come filosofia societaria di Gruppo, il concetto del "kyosei", che si può tradurre come "vivere e lavorare insieme per il bene comune" e la sua politica gestionale di base è quella di contribuire alla prosperità e al benessere del mondo, sforzandosi al contempo di diventare una società globale veramente eccellente, che persegua una crescita e uno sviluppo continui e per il raggiungimento di tale scopo riconosce, garantisce e diffonde il rispetto dei diritti umani, agendo contrastando il lavoro forzato e lottando contro ogni forma di discriminazione (razza, religione, condizione sociale), tutelando il diritto a una retribuzione dignitosa o l'esercizio delle libertà sindacali.

Canon Medical Systems ha individuato alcuni principi sui quali fondare il rispetto dei diritti umani e delle persone e il divieto di discriminazione; più in particolare: il management e gli impiegati devono rispettarci l'un l'altro come persone e non devono discriminare o incitare alla violenza e alla discriminazione per motivi di razza, religione, nazionalità, sesso, età o di altra classificazione impropria (contrasto al razzismo) e non devono essere proiettati all'esasperazione dell'etnocentrismo, ossia alla propensione a ritenere che gli usi e i costumi della propria comunità siano i migliori (contrasto alla xenofobia); le persone che lavorano insieme nell'assolvimento dei propri compiti devono rispettarci reciprocamente, indipendentemente dalla loro posizione nella gerarchia della società o dai compiti loro assegnati.