



# CODICE ETICO

*Ars Chirurgica Srl adotta volontariamente il presente Codice Etico quale strumento ufficiale di governo delle proprie relazioni, della propria attività e della propria gestione.*

## PREMESSA

Ars Chirurgica Srl (di seguito anche detta "Ente") esplica la propria attività commerciale nel settore dei dispositivi medici relazionandosi direttamente con strutture ed organizzazioni sanitarie sia pubbliche che private.

Nello svolgimento della propria attività l'Ente rispetta le leggi e i regolamenti vigenti.

L'Ente ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul genere, sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

L'Ente favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei propri settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Il presente Codice Etico (di seguito semplicemente detto "Codice") individua l'insieme di valori che costituiscono l'Etica, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati dal presente Codice.

Il Codice Etico dell'Ente costituisce inoltre parte essenziale del modello organizzativo che lo stesso ha adottato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n° 231 e successive integrazioni.

## DISPOSIZIONI GENERALI

---

### Art. 1

#### Destinatari

---

**1.1.** I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito semplicemente detto "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambito lavorativo.

**1.2.** I principi e le disposizioni del Codice sono indistintamente diretti a tutti "i portatori di interessi" dell'Ente; sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'Ente ("Dipendenti") nonché per le persone fisiche o giuridiche titolari di rapporto di collaborazione o di altro rapporto che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporanea.

**1.3.** Il presente Codice vincola, altresì, tutte le persone, sia fisiche che giuridiche, che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente ("Collaboratori"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

**1.4.** Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con essa rapporti durevoli.

---

**Art. 2****Principi generali**

---

**2.1.** Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione dell'Ente. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni.

**2.2.** L'Ente riconosce che le persone costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle medesime è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

**2.3.** La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

---

**Art. 3****Comunicazione**

---

**3.1.** L'Ente provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, l'Ente provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

---

**Art. 4****Documentazione**

---

**4.1.** Tutte le operazioni svolte, ed in particolare quelle relative alle attività che coinvolgono Enti Pubblici che svolgono attività di esercizio di pubblici poteri o di espletamento del pubblico servizio, trovano idonea rappresentazione documentale o sono adeguatamente ricostruibili e verificabili.

**4.2.** Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, regolamentari ed i principi contabili comunemente accettati.

---

**Art. 5****Natura delle disposizioni e modalità di pubblicazione**

---

**5.1.** Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'enunciare e nell'affermare i principi di Etica che ispirano i comportamenti dell'Ente negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile.

**5.2.** Per i dipendenti dell'Ente il rispetto del presente Codice è altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e del CCNL commercio specificamente applicato dall'Ente.

**5.3.** Copia del presente Codice è consegnata ad ogni componente del Consiglio di Amministrazione, nonché a tutti i destinatari.

**5.4.** Al fine di dimostrare la corretta diffusione del presente Codice, l'avvenuta consegna in copia e/o comunicazione ad ogni destinatario dello stesso deve essere documentata a cura dell'Organo Amministrativo.

**5.5.** Il Codice deve essere disponibile in formato elettronico non modificabile sul server della rete informatica dell'Ente e sul sito internet ed una sua copia cartacea firmata in originale deve essere a disposizione presso la sede aziendale.

---

**Art. 6****Responsabilità**

---

**6.1.** Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

**6.2.** Ciascun destinatario utilizza i mezzi, i beni, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dall'Ente esclusivamente per svolgere i propri compiti professionali e sempre nel rispetto dei principi indicati dal presente Codice.

---

**Art. 7****Correttezza**

---

**7.1.** Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela dell'Ente, secondo le norme vigenti e le procedure interne previste dal Sistema Qualità aziendale certificato in conformità alla norma ISO 9001:2015.

**7.2.** I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

**7.3.** Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi.

---

**Art. 8****Conflitto di interesse**

---

**8.1.** I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente.

**8.2.** I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli dell'Ente (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente.

---

## **Art. 9**

### **Riservatezza**

---

**9.1.** I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.



## COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

---

### Art. 10

#### Principi Generali

---

**10.1.** L'Ente nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

---

### Art. 11

#### Tutela della Concorrenza

---

**11.1.** L'Ente riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

**11.2.** Ciascun Destinatario non pone in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

---

### Art. 12

#### Rapporti con fornitori

---

**12.1.** La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

**12.2.** La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo i principi del presente codice e secondo le procedure interne all'uso stabilite.

---

### **Art.13**

#### **Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari**

---

**13.1.** I rapporti dell'Ente nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

**13.2.** Sono contrari ai principi dell'Ente le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'Ente, per sé o per altri posti in essere sia direttamente sia tramite persone che agiscono per conto dell'Ente.

**13.3.** È contrario all'Etica dell'Ente offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione o dell'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso l'agire dell'Ente è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività.

**13.4.** Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

**13.5.** L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

---

## **Art.14**

### **Comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

**14.1.** Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Ente opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

**14.2.** Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Ente non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse.

**14.3.** Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, non sono intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- offrire omaggi, se non in conformità con quanto previsto dall'art. 17.3;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

**14.4** L'Ente, direttamente o per il tramite di un soggetto terzo, nell'organizzare un'attività formativa, educativa e promozionale su prodotti aziendali tiene conto, come regola generale, dei seguenti aspetti:

- tenere tali riunioni nelle vicinanze del luogo in cui opera l'Ente stesso;
- il luogo scelto non deve divenire l'attrazione principale dell'evento;
- la qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto, ma orientati piuttosto alla tutela dell'immagine del settore e al rispetto del fine primario rappresentato dal bene dei pazienti e dal progresso nella loro cura e assistenza;
- nella scelta del luogo occorre considerare la ripercussione in termini di immagine che l'evento genererà nell'opinione pubblica.

---

**Art.15****Verifiche esterne**

---

**15.1.** Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali o ad Autorità di vigilanza e controllo specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

---

**Art.16****Collaboratori**

---

**16.1.** La selezione dei collaboratori esterni è effettuata secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità. Essa è svolta tra persone ed imprese con buona reputazione che si atterranno ai principi e alle direttive del presente Codice. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione di rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

**16.2.** Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore.

**16.3.** Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, se del caso informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigono il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività.

---

**Art.17****Doni ed altre utilità**

---

**17.1.** In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di

regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente.

**17.2.** Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con l'Ente e provvedere direttamente alla restituzione degli stessi al donante.

**17.3.** In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

**17.4.** Tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente, in ragione della posizione ricoperta nello stesso, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

---

## Art.18

### Trasparenza del bilancio e della contabilità

---

**18.1.** L'Ente considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione ed a tal fine l'Ente esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base, per le registrazioni nella contabilità.

**18.2.** Tutti coloro che sono impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'azienda. Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

**18.3.** Non è consentito alcun occultamento di informazione né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante e, pertanto, i dipendenti che sono al corrente di omissioni,

falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferirne con immediatezza al livello superiore.

---

## Art. 19

### Sviluppo Sostenibile e Responsabilità Sociale

---

**19.1.** La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi nonché la tutela della salute e della sicurezza nello svolgimento dell'attività lavorativa in genere, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento sono considerate un impegno prioritario e costante.

**19.2** L'Ente, nei propri programmi di sviluppo, tiene conto delle esigenze della comunità nel cui territorio è insediata, con l'obiettivo di contribuire al suo sviluppo economico, sociale e civile.

**19.3.** Tutte le attività dell'Ente sono svolte nel pieno rispetto delle normative vigenti nonché ponendo particolare attenzione alla loro piena sostenibilità e al miglioramento continuo.

---

## Art. 20

### Riservatezza dei dati

---

**20.1** L'Ente garantisce un corretto trattamento/conservazione dei dati riguardanti i pazienti e altri tipi di dati riservati o personali.

## AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTROLLO

---

### Art. 21

#### Violazione disposizioni del Codice Etico

---

**21.1.** Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

**21.2.** La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

---

### Art. 22

#### Attuazione e controllo

---

**22.1.** Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze al Consiglio di Amministrazione.

**22.2.** In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice Etico, ciascuno dovrà rivolgersi al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con l'Ente, anche in forma anonima.

**22.3.** Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

**22.4.** Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

**22.5.** Nel caso in cui un componente del Consiglio di Amministrazione sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice, ne informa il Consiglio stesso.

**22.6.** Al Consiglio di Amministrazione è demandata la predisposizione e successiva approvazione delle proposte di aggiornamento del Codice Etico dell'Ente.

**22.7.** Alle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice si procederà mediante analisi da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo che L'Ente ha adottato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n° 231 e delle successive integrazioni. Conseguentemente, quando richiesto dalla situazione, sarà proposta ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

---

### **Art. 23**

#### **Disposizioni finali**

---

**23.1.** Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

**23.2.** Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

San Giovanni in Persiceto (BO), 29 Marzo 2021

I membri dell'Assemblea dei Soci nonché Amministratori:

Giovanni Brunoro

Maurizio Tagliazucchi

Gli Amministratori:

Alessandro Michelini

Stefano Brunoro

Fabio Bergonzoni