MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

CODICE ETICO

ANTICO LABORATORI DI ANTICO ALFREDO & C. S.A.S.

REV. 01 | 31.12.24

INDICE

1. INTRODUZIONE 2

2. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO 3

3. LA SOCIETA' 3

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 3

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO 4

5.1 RISPETTO DELLA LEGGE 4
5.2 ONESTÀ 4
5.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE 4
5.4 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELLA FORMULAZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI 4
5.5 CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE 5
5.6 RELAZIONE CON I SOCI 5
5.7 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI 5
5.8 VALORE DELLE RISORSE UMANE 5
5.9 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ 5
5.10 INTEGRITÀ DELLA PERSONA 5
5.11 IMPARZIALITÀ 6
5.12 PREVENZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE 6
5.13 QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI 6
5.14 RESPONSABILITÀ VERSO COLLETTIVITÀ E AMBIENTE 7

6. NORME DI COMPORTAMENTO 7

6.1 SOCI 7
6.2 INFORMATIVA SOCIETARIA 7
6.3 RISORSE UMANE 8
6.4 DOVERI DELLE RISORSE UMANE 11
6.5 CLIENTI 14
6.6 FORNITORI 15
6.7 AMBIENTE E SICUREZZA 16
6.8 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA COLLETTIVITÀ 17
6.9 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 18

7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 19

7.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 19
7.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 20
7.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 20
7.4 SEGNALAZIONE DEI PORTATORI D'INTERESSI 21
7.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 21
7.6 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO 21

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice Etico" o, più semplicemente, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di ANTICO LABORATORI di Antico Alfredo & C. S.a.s. (di seguito "Antico Laboratori Sas" o la "Società"), siano essi amministratori o dipendenti in ogni senso di tale impresa (di seguito i "Collaboratori").

Antico Laboratori Sas conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore.

Antico Laboratori Sas riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Antico Laboratori Sas aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Portatori di Interesse, intendendosi per tali quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Antico Laboratori Sas o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Portatori di Interesse coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Antico Laboratori Sas, in primo luogo i soci e, quindi, le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli amministratori, i clienti, i fornitori e i partners di Antico Laboratori Sas.

In senso allargato sono inoltre Portatori di Interesse 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 di Antico Laboratori Sas, quali le comunità locali e nazionali in cui Antico Laboratori Sas opera (di seguito "portatori d'interesse").

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001), uno dei presupposti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Antico Laboratori Sas (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto. E' compito dell'Organo Amministrativo approvare il Codice Etico.

Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D. Lgs. 231/01, è stato istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati. La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'OdV (Organismo di Vigilanza) in collaborazione con l'Organo Amministrativo, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà, previa comunicazione all'Organo Amministrativo, di prendere visione dei documenti e consultare dati riservati, purché necessari per la corretta applicazione del Modello 231/01, e, suggerire eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti. A tale proposito la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è costituito:

a) dai principi generali sulle relazioni con i portatori di interessi, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Antico Laboratori Sas;
b) dai criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Antico Laboratori Sas e i suoi Collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
c) dalle modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

3. LA SOCIETA'

La società ANTICO LABORATORI di Antico Alfredo & C. è una società in accomandita semplice costituita nel 1980 con oggetto sociale la gestione di ambulatori e laboratori di medicina preventiva diagnostica e curativa.

Di seguito si riportano i dati anagrafici dell'impresa

- **Ragione Sociale:** ANTICO LABORATORI di Antico Alfredo & C. Sas
- **Sede Legale:** Via Luigi Misuraca n.16 – 89040 Siderno
- **Sede Operativa:** Via Conciliazione, n. 75/C – 89040 Siderno
- **Forma Giuridica:** Società in accomandita semplice
- **Data atto costitutivo:** 31/12/1980
- **Codice Fiscale e Partita IVA:** 00588260802
- **Numero REA:** RC - 87029
- **Pec:** anticolaboratori@pec.it
- **Data iscrizione sezione ordinaria:** 21/04/1981
- **Attività prevalente:** Altri studi medici specialistici e poloambulatori
- **Codice ATECO:** 86.22.09

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci della Antico Laboratori Sas, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.
A fronte di ciò, Antico Laboratori Sas promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.
Antico Laboratori Sas mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

5.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, sono i principi etici cui Antico Laboratori Sas si ispira e da cui derivano i propri modelli di condotta, al fine di sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, competere efficacemente e lealmente sul mercato e migliorare la soddisfazione dei propri clienti.

A tal fine Antico Laboratori Sas esige dai propri amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti, dei CCNL, dello Statuto e dei Regolamenti interni, nonché del presente Codice Etico.

5.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività Antico Laboratori Sas, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Antico Laboratori Sas può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Antico Laboratori Sas riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Antico Laboratori Sas favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

5.4 Diligenza e Accuratezza nella Formulazione ed Esecuzione dei Contratti

Antico Laboratori Sas si impegna, nel corso delle trattative, a rispettare i principi di trasparenza ed eticità.

Nella formulazione di eventuali contratti, Antico Laboratori Sas ha cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Antico Laboratori Sas si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

5.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Antico Laboratori Sas persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

5.6 Relazione con i Soci

Antico Laboratori Sas è fondata sulla partecipazione democratica dei soci all'esercizio della proprietà sociale e del controllo. Per questo, Antico Laboratori Sas si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci alle decisioni di loro competenza.

5.7 Riservatezza delle informazioni

Antico Laboratori Sas assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

5.8 Valore delle Risorse Umane

Le "Risorse Umane" sono un fattore indispensabile per il successo di Antico Laboratori Sas e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, Antico Laboratori Sas tutela e promuove il valore delle "Risorse Umane" allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Si intendono come Risorse Umane i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Antico Laboratori Sas riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza l'informazione e la formazione continua di tali Risorse, non solo in materia di sicurezza sul lavoro e qualità di prodotto.

La Società garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

5.9 Equità dell'Autorità

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori – Antico Laboratori Sas si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, Antico Laboratori Sas garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

5.10 Integrità della Persona

Antico Laboratori Sas garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

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

5.11 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interessi (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Antico Laboratori Sas evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
Antico Laboratori Sas opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.
A tal fine, la Società non intrattiene con i vari portatori di interesse rapporti tali da poter compromettere l'indipendenza di giudizio, o comunque tali da vulnerare l'imparzialità propria e degli stessi portatori d'interesse.
Al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

5.12 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

Antico Laboratori Sas previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività della società. In particolare la Società richiede che tali rapporti siano portati in evidenza fin dal loro instaurarsi e che siano gestiti in conformità a quanto previsto nel presente Codice.
Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche l'Organo Amministrativo deve attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.
In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Ente devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.
Antico Laboratori Sas richiede alle proprie parti interessate di dare tempestiva comunicazione all'OdV di eventuali conflitti fra gli interessi di propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e quelli della Società.
Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, Antico Laboratori Sas richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione al fine di escludere la presenza di situazioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

5.13 Qualità e sicurezza dei prodotti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti Antico Laboratori Sas assicura completezza, correttezza e

chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti commercializzati.

5.14 Responsabilità verso collettività e ambiente

Antico Laboratori Sas è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, Antico Laboratori Sas intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

Antico Laboratori Sas si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

In particolare Antico Laboratori Sas considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

6.1 Soci

Antico Laboratori Sas crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria.

Il Modello organizzativo adottato da Antico Laboratori Sas, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/01, è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori d'interesse dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso l'Organo Amministrativo e l'OdV, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci.

Allo stesso modo, Antico Laboratori Sas richiede ai propri soci il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

6.2 Informativa societaria

Antico Laboratori Sas assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai

principi, alle norme tecniche vigenti. A tal fine, Antico Laboratori Sas, attraverso i suoi organi sociali, vigila sull'operato degli amministratori o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.
Antico Laboratori Sas favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate. In particolare garantisce informazioni continue e trasparenti verso l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo.
Antico Laboratori Sas determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.
Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia anche attraverso sistemi informatizzati in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
Antico Laboratori Sas chiede ai soci, nelle figure di loro rappresentanza il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività societarie.

6.3 Risorse Umane

6.3.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.
Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi.
Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

6.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di Antico Laboratori Sas, né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori.
Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/amministratore riceve informazioni complete ed accurate relative a:
- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

6.3.3 Valutazione del personale

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.
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 dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).
L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, 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 collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione 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 funzione personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

6.3.4 Abuso di autorità

Nella gestione dei rapporti gerarchici è vietato qualsiasi abuso di autorità.
Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

6.3.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

6.3.6 Valorizzazione e formazione del personale

La società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.
I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.
Antico Laboratori Sas, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale, mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.
La Società attua adeguati programmi di formazione ed addestramento al fine di mantenere le proprie competenze ed accrescere e valorizzare la propria professionalità. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista una formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, un'introduzione all'azienda e al suo business, e la formazione obbligatoria ex TU 81/2008) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.
Antico Laboratori Sas si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di

violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sua convinzioni e delle sua preferenze.

6.3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni funzione preposta è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

6.3.8 Coinvolgimento dei collaboratori

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
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 alle funzioni preposte di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

6.3.9 Salute e sicurezza

Antico Laboratori Sas promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.
Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

6.3.10 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.
E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.
Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a conoscere la politica di tutela della privacy aziendale ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
Inoltre i soggetti su elencati sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli; tali doveri di riservatezza devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6.3.11 Integrità e tutela della persona

Antico Laboratori Sas si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo 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 (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

6.4 Doveri delle Risorse Umane

6.4.1 Obblighi di condotta

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento, mediata eventualmente dalle proprie rappresentanze sindacali.

6.4.2 Gestione delle informazioni

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti 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.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale, o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

6.4.3 Conflitti di interesse

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Antico Laboratori Sas è tenuto ad agire con assoluta correttezza e lealtà in tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Antico Laboratori Sas è tenuto ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Antico Laboratori Sas riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci di Antico Laboratori Sas sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (organo amministrativo, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di Antico Laboratori Sas;

- utilizzare la propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Antico Laboratori Sas;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Antico Laboratori Sas, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Gli amministratori, collaboratori, dipendenti con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società, devono:
- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV o al proprio referente aziendale;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per la Società, quest'ultima al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

6.4.4 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.
In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente.
Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.
Ogni dipendente, collaboratore, amministratore di Antico Laboratori Sas è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.
Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Antico Laboratori Sas è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.
In particolare ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Antico Laboratori Sas è tenuto a:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Antico Laboratori Sas si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Antico Laboratori Sas 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;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

6.4.5 Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti d'affari con i portatori di interesse sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dell'Organo Amministrativo, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente, collaboratore, amministratore che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'OdV e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

6.4.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.
I dipendenti, collaboratori, amministratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.5 Clienti

6.5.1 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di Antico Laboratori Sas nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
Ciascun dipendente, collaboratore, amministratore di Antico Laboratori Sas, pertanto, dovrà:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prestazioni, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa le prestazioni fornite dalla Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;

6.5.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Antico Laboratori Sas (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- 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 avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

6.5.3 Clienti Pubblici

Anche nella gestione di eventuali rapporti con i clienti pubblici, Antico Laboratori Sas rispetta i principi sopra esposti. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

6.6 Fornitori

6.6.1 Scelta dei fornitori

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Antico Laboratori Sas, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Antico Laboratori Sas considera requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Antico Laboratori Sas;

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Antico Laboratori Sas:

- adotta, nella selezione dei fornitori, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- assicura in fase di selezione del fornitore una concorrenza sufficiente a garantire la qualità dei servizi commissionati considerando una rosa adeguata di candidati; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura, e approvvigionamento;

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Antico Laboratori Sas , adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, Antico Laboratori Sas è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

6.6.2 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Antico Laboratori Sas potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

6.7 Ambiente e sicurezza

Antico Laboratori Sas, in linea con l'obiettivo di uno "sviluppo durevole e sostenibile" che caratterizza sempre più la politica ambientale europea, ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata e lungimirante, al fine di preservare l'Ambiente. In campo ambientale la Società ha definito i seguenti principi d'azione:

- definire piani e programmi operativi rispettosi dell'ambiente in tutte le attività aziendali;
- valutare, controllare e, ove possibile, minimizzare l'impatto dei processi e dei prodotti, migliorandone continuamente i risultati e le performance aziendali;
- rispettare con tempestività i requisiti di legge in materia ambientale;
- adottare un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività, individuando le responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi concreti e misurabili;
- gestire gli impianti attraverso un uso efficace dell'energia, dei materiali e delle risorse naturali, perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti e, ove possibile, l'utilizzo di fonti rinnovabili,
- favorire canali di comunicazione, ascolto e dialogo con tutti i portatori di interesse, ed in particolare con le istituzioni preposte, fornendo informazioni sui risultati ambientali.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
Le problematiche di igiene e sicurezza riscontrate vengono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo per la formulazione di proposte operative concrete volte a migliorare la prevenzione degli infortuni in azienda.
In particolare, Antico Laboratori Sas, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, e fornitori di servizi esterni:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- collabora con i propri portatori d'interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'Ambiente e della Sicurezza dei lavoratori.

6.8 Criteri di condotta nei confronti della Collettività

Antico Laboratori Sas è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.
Antico Laboratori Sas ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori d'interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

6.8.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di Antico Laboratori Sas e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.
Antico Laboratori Sas si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello sia locale, che nazionale e comunitario.
Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Antico Laboratori Sas nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.
In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Antico Laboratori Sas ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

6.8.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alla Presidenza che li gestisce in conformità alle politiche adottate dalla Società.

I dipendenti, collaboratori e amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione della Presidenza.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori e amministratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6.9 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli previsti del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

Antico Laboratori Sas vieta, ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Antico Laboratori Sas nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con

soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.
Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività Antico Laboratori Sas, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

6.9.1 Gestione di finanziamenti e di Convenzioni con Enti pubblici

Antico Laboratori Sas, nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.
A tal fine, Antico Laboratori Sas e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

Il personale di Antico Laboratori Sas deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla periodica rendicontazione agli Uffici pubblici, dovrà:

- trasmettere informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dalla normativa di settore.

In ogni caso Antico Laboratori Sas e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'OdV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

7.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.
Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili, fiscali e finanziari accurati e completi.
Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società,
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

7.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interessi interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Ufficio Amministrativo predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

7.4 Segnalazione dei portatori d'interessi

Antico Laboratori Sas provvede a stabilire per ogni portatore di interessi canali di comunicazione attraverso i quali poter rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

In alternativa tutti i portatori di interessi possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce 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. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie all'Organo Amministrativo. Nel caso in cui tali violazioni riguardino l'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare all'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Antico Laboratori Sas: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.