



# **CODICE ETICO**

**Versione 2023**

## MESSAGGIO DEL PRESIDENTE

Le attività e la reputazione vincente della STAGO sono state costruite sui principi della negoziazione in buona fede e dei comportamenti etici dei nostri dipendenti, dirigenti e amministratori (di seguito congiuntamente denominati “**Dipendenti**”). La nostra reputazione d’integrità e d’eccellenza richiede un’attenta osservanza dello spirito e della sostanza di tutte le leggi e regolamenti applicabili, nonché un’attenzione scrupolosa per tutti gli standard etici più elevati.

Il continuo successo della STAGO dipende dalla fiducia dei nostri clienti e dal fatto che ci dedichiamo a conservare tale fiducia. Ciascuno di noi ha il dovere nei confronti della STAGO e dei suoi clienti di agire in modo tale da meritarsi la fiducia e la stima continua del pubblico.

La STAGO rispetterà tutte le leggi e regolamenti applicabili e si aspetta che tutti i Dipendenti operino secondo la sostanza, lo spirito e l’intento di tutte le leggi e si astengano da comportamenti illegittimi, disonesti o contrari all’etica.

Oltre al presente Codice Etico che stabilisce i principi di integrità, equità e onestà che dovranno essere applicati a livello globale da tutti i Dipendenti del gruppo STAGO, in ciascuna azienda STAGO saranno attuate delle politiche locali interne per assicurare un ambiente sicuro e sano per i Dipendenti.

Ciascun Dipendente di STAGO ha l’obbligo di rispettare ed osservare il presente Codice Etico.

Un Comitato Etico è stato creato nella sede della STAGO INTERNATIONAL ad Asnières in Francia. Ove necessario, *compliance officers* potranno essere nominati presso le altre società del gruppo STAGO.

Conosciamo il duro lavoro e l’attenzione costante necessari per mantenere gli standard etici elevati nel posto di lavoro.

**Crediamo che serva l’impegno di ciascun Dipendente ad osservare il presente Codice Etico e per dimostrare la dedizione di STAGO all’integrità, professionalità, qualità, il rispetto e onestà.**



Lionel Viret  
President of Stago Group

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Viret'.

## INDICE

1. IL MANTENIMENTO DI UN POSTO DI LAVORO SICURO
2. INFORMAZIONI SOCIETARIE
3. INTEGRITA' SUL MERCATO
4. INTEGRITA' NEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI GOVERNATIVI E L'ANTICORRUZIONE
5. COMPLIANCE E COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI

## INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice") si applica a tutti i Dipendenti della STAGO International, e di tutte le sue controllate nel mondo ("STAGO"). Il presente Codice contiene dei supplementi specifici per ciascuno Stato/Paese che descrivono le procedure di *compliance* del Codice applicate in ciascun Paese.

Inoltre, il presente Codice si applica, ove integrato con espliciti accordi contrattuali ai venditori, agenti, fornitori e clienti della STAGO (congiuntamente, denominati i "Business Partners").

Il presente Codice etico non supera né sostituisce (i) le norme applicabili all'interno di ciascuno Stato, né (ii) le leggi e le norme nazionali che impongono alcuni adempimenti ai Dipendenti della STAGO o ai Business Partners che svolgono alcune attività in quei paesi.

Tutti i Dipendenti della STAGO hanno il dovere di verificare autonomamente nei loro rapporti con i Business Partners il rispetto di tutte le leggi e le norme nazionali e locali in vigore.

Il presente Codice rappresenta un atto di auto-regolamento. I Dipendenti STAGO dovrebbero anche riconoscere che il Codice deve essere applicato sia nello spirito che nella sostanza.

I Dipendenti STAGO devono conoscere e rispettare il Codice etico della STAGO. Tutti i Dipendenti, e Business Partners della STAGO devono leggere il presente Codice per assicurarsi di aver ben compreso tutti i requisiti e fare domande ove necessario.

In conclusione, la capacità della STAGO nel far rispettare il Codice si basa, in gran parte, sulla volontà dei Dipendenti della stessa, non solo di seguire e rispettare il Codice, ma di comunicare tutte le asserite violazioni dello stesso.

**Ciascun Dipendente STAGO che viene a conoscenza o sospetti una violazione del Codice è pregato di comunicare tale presunta violazione.** I Dipendenti STAGO che comunicano una presunta violazione in buona fede saranno protetti da qualunque forma di rappresaglia. Tutte le comunicazioni saranno gestite con serietà e discrezione.

**Il presente Codice etico viene consegnato a ciascun Dipendente quando viene assunto dalla STAGO.**

La STAGO ha il diritto di cambiare, modificare ed integrare il presente Codice etico ai sensi delle leggi applicabili.

## **1. IL MANTENIMENTO DI UN POSTO DI LAVORO SICURO**

### **Il Rispetto e la non discriminazione**

La STAGO nutre rispetto per le persone e per le loro diversità. La STAGO è impegnata nel mantenimento di un ambiente di eguaglianza e di pari opportunità di crescita professionale per tutte le persone qualificate. La diversità dei nostri Dipendenti è la forza che continueremo a promuovere ed a sostenere all'interno del gruppo STAGO.

La STAGO non tollera la discriminazione in base al sesso, all'età, al ceto sociale, alla religione, origine etnica, stato civile, nazionalità, orientamento sessuale o politico, ovvero invalidità.

### **Rispetto dei diritti umani**

STAGO si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani nelle sue attività e relazioni commerciali, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, i Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani e le convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro. STAGO ha la responsabilità di garantire che i suoi dipendenti lavorino in condizioni etiche e non pericolose e che i suoi partner commerciali non utilizzino o sostengano alcuna forma di lavoro forzato o di lavoro minorile.

### **Un posto di lavoro libero da molestie e violenze**

La STAGO si impegna a fornire un posto di lavoro libero da qualsiasi forma di violenza o molestia.

Pertanto, la STAGO vieta a tutti i Dipendenti qualunque avance non gradita e/o non sollecitata. Inoltre, la STAGO vieta tutti i comportamenti che creano un posto di lavoro offensivo.

La STAGO non tollera alcuna violazione sul posto di lavoro compresi tutti i comportamenti minacciosi, attacchi, molestie, atti intimidatori, bullismo, scherno, continue prese in giro o altro comportamento che conduce alla violenza sul posto di lavoro.

### **Sicurezza e salute**

La STAGO si impegna a fornire un posto di lavoro sicuro e salubre per tutti i Dipendenti. Gli stessi dovranno rispettare gli adempimenti relativi alla sicurezza ed all'igiene della STAGO, indicati dai dirigenti o dalla normativa locale. Pertanto, tutti i Dipendenti dovranno adottare comportamenti sicuri, utilizzare il giudizio ed il buon senso per quanto riguarda la salute, rispettare il regolamento sulla sicurezza pubblicato e seguire tutte le regole.

Si ricorda che le aziende STAGO adottano un ambiente che vieta il fumo. Si può fumare (anche utilizzando sigarette elettroniche) unicamente nelle zone designate.

### **Un posto di Lavoro senza droghe o alcool**

La STAGO si impegna a mantenere il posto di lavoro libero da droghe e vieta il possesso, utilizzo distribuzione o produzione di droghe o di altre sostanze illegali sul posto di lavoro, in aree possedute o controllate dalla società, o all'esterno mentre si è impegnati in attività per conto della società stessa. Oltre al suddetto divieto, la STAGO si riserva il diritto di controllare le scrivanie, gli armadietti e gli altri depositi nel rispetto dei regolamenti locali.

Inoltre, la STAGO non tollera l'abuso o l'utilizzo improprio dell'alcool sul posto di lavoro. Pertanto, i Dipendenti in stato di ebbrezza, oppure con problemi di dipendenza da alcool mentre si trovano nelle sedi della STAGO, o che svolgono attività per conto della STAGO o utilizzano una vettura della STAGO potranno essere soggetti a sanzioni nel rispetto delle normative applicabili a livello locale.

### Sviluppo Sostenibile

STAGO si impegna ad esercitare la propria attività attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, la promozione e lo sviluppo di attività volte a valorizzare le risorse naturali e preservare l'ambiente, in ottemperanza alle leggi e normative riguardanti la tutela dell'ambiente.

## **2. INFORMAZIONI SOCIETARIE**

### **Protezione dei beni**

I beni della STAGO includono, tra l'altro, i dati personali dei clienti e dei Dipendenti, le operazioni ed i servizi di rete, i sistemi informatici e le password, le procedure di sicurezza, i locali aziendali e il loro collocamento, i dati tecnici, di marketing e di ricerca, le informazioni che riguardano lo sviluppo dei prodotti, i piani industriali e le strategie, le altre informazioni commerciali riservate e appartenenti alla STAGO.

I Dipendenti STAGO che gestiscono tali beni durante l'espletamento delle loro attività, devono proteggere tali informazioni dal furto, dalla distruzione e dalla perdita. Pertanto, i Dipendenti STAGO dovranno prendere tutte le precauzioni necessarie e utili per proteggere tali beni, sistemi e locali STAGO. Tali precauzioni includono la gestione attenta dei beni, proteggendoli e assicurandosi che i visitatori siano accompagnati in modo adeguato.

### **Proprietà intellettuale**

La proprietà intellettuale comprende tutte le informazioni protette da marchi, brevetti o diritti di STAGO, il cui utilizzo è controllato dalle leggi applicate alla proprietà intellettuale.

Per salvaguardare la proprietà intellettuale della STAGO da copie illegali o altri abusi, i Dipendenti STAGO dovranno assicurarsi che la proprietà intellettuale venga etichettata o identificata dal marchio, logo o altri simboli protetti.

Se un Dipendente STAGO non è sicuro se applicare la protezione ed il tipo di protezione necessario per un certo articolo, oppure pensa che la divulgazione o l'utilizzo da parte di terzi sia inopportuna, tale Dipendente dovrà contattare il Dipartimento Legale.

### **L'utilizzo corretto della proprietà intellettuale di terzi**

I Dipendenti STAGO devono rispettare i diritti di proprietà di terzi secondo le leggi applicabili e gli accordi che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di terzi, compresi quelli di tutti

i fornitori, concorrenti o clienti. Senza il specifico consenso preventivo del titolare della proprietà intellettuale, il Dipendente STAGO non potrà copiare, distribuire, mostrare, eseguire o modificare i materiali protetti con il diritto di autore di terzi, o condividere file di materiali protetti dal diritto di autore in una rete paritaria (P2P) o altro tipo di rete. Un lavoro potrebbe essere protetto dal diritto di autore anche in mancanza di uno specifico avviso relativo al lavoro medesimo.

### **Proteggere la reputazione STAGO**

La reputazione della STAGO come azienda è un bene primario. I Dipendenti STAGO sono responsabili per la protezione di questo bene prezioso. L'utilizzo del marchio e del logo aziendale deve rispettare le specifiche approvate in relazione all'identità societaria. Fatta salva la preventiva approvazione dalla dirigenza, un Dipendente STAGO non potrà mai insinuare di parlare per conto della STAGO, nel presentare le proprie vedute in occasione di incontri, professionali o culturali, oppure in Internet.

### **Proteggere le informazioni riservate di STAGO**

La STAGO esige la lealtà indiscussa per gli interessi della società, compresa la protezione dei segreti commerciali della società ed i dati privati e riservati dei Business Partners. Il termine "Informazioni riservate" si riferisce a ogni tipo di informazione privata e non di dominio pubblico divulgata in qualunque momento dalla Stago International, dalle sue controllate, qualunque Business Partner della Stago o altre persone che fanno riferimento in qualche modo alle attività o alle operazioni di STAGO.

Le informazioni riservate includono le informazioni di STAGO indicate come "riservate" e tutte le informazioni che non sono indicate come riservate, ma che per la loro natura dovrebbero essere considerate come tali per la STAGO. A titolo esemplificativo, tali informazioni includono i piani industriali, i piani operativi, le strategie, i dati economici, le informazioni relative a prodotti e servizi, i dati relativi ai Business Partners, le vendite, le relazioni aziendali, le informazioni sul personale, i contratti e le altre informazioni.

I Dipendenti dovranno conservare e proteggere i segreti commerciali e le Informazioni Riservate comprese tutti i supporti materiali e non di tali informazioni. I Dipendenti non potranno condividere tali informazioni riservate con persone al di fuori della società né potranno discutere di tali argomenti con altri Dipendenti di STAGO, fatto salvo l'utilizzo delle informazioni da parte di tali Dipendenti per motivi commerciali. Tutte le richieste di informazioni da persone esterne che sostengono di "averne bisogno" dovranno essere indirizzati ad un membro del *Senior Management Team* della STAGO. I Dipendenti che terminano i rapporti lavorativi con la STAGO sono comunque vincolati dall'obbligo di riservatezza delle informazioni ottenute o sviluppate mentre erano assunti dalla STAGO.

### **Atti e registri societari**

La STAGO si impegna a tenere gli atti e i registri societari con precisione e a proteggere le risorse finanziarie e beni della società. La STAGO si impegna a mantenere un sistema di controllo interno che assicura il rispetto delle leggi e delle norme applicabili, e promuove la totale, precisa e puntuale divulgazione delle informazioni nelle relazioni della STAGO destinate a: dirigenti interni, alta dirigenza della casa madre di STAGO, revisori esterni e terzi, comprese le autorità governative e regolamentari.

Tutti i Dipendenti STAGO devono assicurarsi che gli atti e i registri societari e tutti i documenti, le informazioni elettroniche, i messaggi vocali e le altre forme mediatiche sono gestite, conservate e, ove necessario, distrutte in modo appropriato secondo le linee guida sulla conservazione di tali informazioni. Nello svolgimento normale di una funzione, i Dipendenti riceveranno, creeranno e gestiranno gli atti societari. I Dipendenti sono obbligati a preservare tali documenti in modo idoneo, assicurandosi che siano archiviati e etichettati in modo corretto e che l'accesso sia limitato a coloro che abbiano una necessità commerciale di accedere agli stessi.

Ogni azione o attività relativa all'attività o al business di STAGO deve essere sempre debitamente registrata, autorizzata, coerente, congrua legale e verificabile.

### **Relazioni finanziarie**

STAGO deve tenere una documentazione finanziaria precisa di tutte le operazioni commerciali e assicurarsi di comunicare i risultati economici ai revisori. Le relazioni finanziarie potrebbero comprendere la documentazione finanziaria della società, alcune operazioni di particolari unità e le fatture relative ai rimborsi di viaggio e delle spese individuali. Questi documenti e molte altre informazioni economiche devono essere gestiti bene e presentati in modo adeguato, se richiesti. Nella misura in cui i Dipendenti creano, gestiscono o sono coinvolti nella gestione della documentazione finanziaria, gli stessi devono assicurarsi che la documentazione sia corretta e riportata in maniera appropriata nelle comunicazioni finanziarie interne o esterne alla società.

### **Veridicità delle dichiarazioni nella pubblicità**

La STAGO pretende che tutte le comunicazioni commerciali di o da parte della stessa, siano effettive, di buon gusto, senza pretese o dichiarazioni false o esagerate e legali. I Dipendenti di STAGO che, a seguito dei loro ruoli o funzioni rendono delle comunicazioni sui prodotti STAGO, dovranno rispettare pienamente tutte le leggi e le norme applicabili a tali comunicazioni. I Dipendenti STAGO hanno la responsabilità di sapere, apprendere, richiedere e di aggiornarsi regolarmente circa i requisiti legali che si applicano alle comunicazioni commerciali effettuate per conto della STAGO. I Dipendenti STAGO dovranno parlare con il loro dirigente superiore di tali argomenti per: (1) avere conferma sull'applicazione di alcune leggi specifiche alle comunicazioni commerciali eseguite da parte dei Dipendenti STAGO in merito alla propria posizione, e (2) in caso di applicazione di tali leggi, per avere conferma delle modalità di rispetto delle stesse.

### **Protezione dei dati /Riservatezza dei dati**

La STAGO e le sue controllate, gli agenti, Dipendenti e/o altri rappresentati devono rispettare le leggi sulla protezione dei dati personali, la privacy e gli obblighi di riservatezza generali e/o specifici del settore medico che si applicano a tutte le attività STAGO o ai suoi rappresentanti relativamente ad una persona fisica identificata o identificabile. Questi dati riguardano non solo le informazioni sui pazienti, ma anche le informazioni relative ai Dipendenti STAGO, Business Partners, fornitori, agenti, distributori e altre persone. Tutti i Dipendenti STAGO devono rispettare le leggi sulla protezione dei dati e la politica sulla privacy o sul trattamento dei dati personali della STAGO. Una violazione delle leggi sul trattamento dei dati personali può implicare delle sanzioni economiche.

Le richieste specifiche sulla protezione dei dati vanno indirizzate al Dipartimento Legale.

### **3. LA COMPLIANCE E L'INTEGRITA' SUL MERCATO**

Le operazioni commerciali della STAGO sono attentamente monitorate, in quanto si tratta di una società che opera nel settore della salute. Pertanto, la STAGO deve rispettare tutte le leggi del settore e impegnarsi a mantenere gli standard più elevati. Le autorità sanitarie mondiali monitorano le attività della STAGO attentamente. Un rispetto rigoroso di tutti i requisiti imposti dalle autorità sanitarie e di tutte le altre disposizioni delle altre autorità a tutti i livelli governativi è obbligatorio.

La STAGO si impegna a condurre le sue operazioni con i Business Partners e con la concorrenza con onestà e integrità e pretende che i suoi Dipendenti si rendano disponibili con i Business Partners e la concorrenza in modo etico e professionale.

#### **Rapporti con Fornitori/Business Partners**

Le decisioni di acquisto devono sempre essere basate su prezzi concorrenziali, qualità, valore e consegna oppure su dei criteri di selezione specifici indicati negli inviti a formulare offerte. La STAGO pretende che i suoi Dipendenti abbiano dei rapporti amichevoli con i fornitori, consulenti e altri Business Partners.

I Dipendenti di STAGO devono essere aperti, onesti, professionali e completamente etici. Le informazioni riservate, come le offerte sottoposte alla STAGO in merito all'acquisto di attrezzature, forniture e servizi dovranno essere mantenute riservate per evitare di dare o rimuovere il vantaggio concorrenziale in merito ai vari fornitori. La divulgazione di tali informazioni non è etica anche se può sembrare che la STAGO possa trarre vantaggio dalla stessa.

#### **Regali ed intrattenimento**

Per evitare l'apparenza di scorrettezza, è fondamentale che i Dipendenti di STAGO evitino di offrire e rifiutino regali offerti da Fornitori o Business Partners che possano far sorgere anche il minimo dubbio di influenza scorretta. Talvolta, i Dipendenti di STAGO possono fare dei regali simbolici ai Business Partners, purché di valore modesto e nel pieno rispetto dei requisiti specifici di ciascun paese ed imposti dalle controllate STAGO o dalle leggi e le norme applicabili al Paese in cui opera il Business Partner. Il termine "regalo" si riferisce al trasferimento di un articolo di valore, compresi beni e servizi senza pagamento. In nessun caso, dovranno essere accettati contante o titoli equivalenti (per esempio, biglietti per eventi sportivi) come omaggi o regalia.

I Dipendenti di STAGO che ospitano i Business Partners dovranno sempre avere un legittimo obiettivo commerciale per farlo. La STAGO vieta le attività di intrattenimento che compromettono il giudizio commerciale, l'imparzialità o la lealtà dei Dipendenti o dei Business Partners.

Quando i Business Partners sono operatori del settore medico-sanitario, l'intrattenimento o le regalie possono essere vietati o disciplinati in maniera dettagliata in alcune giurisdizioni (v. la sezione intitolata "*Relazioni con operatori del settore medico-sanitario*" di seguito).

I Dipendenti di STAGO possono accettare un livello minimo di intrattenimento dai Business Partners purché lo stesso rispetti tutti i requisiti imposti dalla controllata STAGO per la quale lavorano. Inoltre, i Dipendenti di STAGO non dovranno offrire e rifiutare:

- l'intrattenimento offerto all'interno di un accordo per fare o non fare qualcosa in cambio dell'attività;
- l'intrattenimento offerto che potrebbe compromettere la reputazione o gli standard etici della STAGO;
- la partecipazione in un'attività in cui il Dipendente sa o dovrebbe sapere che la parte che offre l'intrattenimento viola una legge, una regola, una norma o altri standard etici del proprio datore di lavoro.

### **Riservatezza delle informazioni dei Business Partners**

Di volta in volta, la STAGO stipula e si vincola con vari accordi di riservatezza con uno o più Business Partners. Ai sensi di tali accordi, i Business Partners potrebbero condividere con Dipendenti di STAGO alcune informazioni privilegiate e/o informazioni commerciali riservate per un'operazione commerciale, richiedendo a tali Dipendenti di STAGO che hanno accesso a tali informazioni di mantenerle riservate. I Dipendenti di STAGO devono gestire le informazioni di proprietà dei Business Partners in modo diligente e nel rispetto dei termini dei relativi accordi di riservatezza. I Dipendenti di STAGO devono parlare con i loro superiori qualora abbiano domande o dubbi circa l'utilizzo delle informazioni dei Business Partners.

### **Rispetto della libera concorrenza**

**La STAGO si impegna a rispettare la libera concorrenza e le leggi antitrust in tutti i mercati in cui opera.**

La violazione delle leggi e delle norme che promuovono la concorrenza e il libero mercato ha delle conseguenze serie sia per la Società che per le persone. Di seguito ci sono alcune attività vietate che hanno delle conseguenze significative per l'antitrust:

- accordarsi con la concorrenza per fissare i prezzi o altre condizioni di vendita;
- boicottare o rifiutare di trattare con alcuni fornitori o clienti;
- dividersi le occasioni di vendita con la concorrenza per territorio o per linea di prodotti;
- accordarsi con i distributori sui prezzi al dettaglio o imporre ai distributori i prezzi o gli sconti da applicare nella rivendita;
- discriminazione sui prezzi;
- stabilire dei prezzi al fine di costringere un concorrente a lasciare il mercato;
- screditare, dare una rappresentanza sbagliata o molestare un concorrente;

Alcuni aspetti dell'antitrust richiedono delle analisi giuridiche molto complesse. Tutte le domande relativamente a possibili procedimenti legali devono essere indirizzate al *General Counsel* o ai dipartimenti legali locali, ove esistenti.

Seguono alcuni esempi.

### **Le cose da fare e da non fare:**

Non accordarsi con concorrenti di STAGO o con altri soggetti esterni alla Società:

- per fissare i prezzi o le condizioni di vendita di prodotti STAGO;
- per limitare la produzione STAGO, accordarsi sulle quote di produzione oppure limitare la fornitura sia geograficamente oppure per categoria di cliente;
- mettere nella lista nera o boicottare clienti, concorrenti o fornitori;
- limitare o controllare gli investimenti o sviluppi tecnici di STAGO sul mercato;
- **NON DISCUTERE O SCAMBIARE INFORMAZIONI** con i concorrenti di STAGO in merito ad argomenti che riguardano i suddetti punti;

In altre parole, **NON** trattare in modo formale o informale con i concorrenti della STAGO con altri soggetti esterni alla Società sui seguenti argomenti:

- I singoli prezzi aziendali, i cambi nei prezzi, le condizioni di vendita, ecc.
- Le politiche riguardanti i prezzi del settore, i livelli dei prezzi, le modifiche;
- Il differenziale di prezzo, gli aumenti di prezzo, sconti, agevolazioni, condizioni di credito;
- Costi di produzione e di distribuzione, formule per la contabilità dei costi, metodi per l'elaborazione dei costi;
- I numeri delle singole società relativamente alle forniture, ai costi, la produzione, gli inventari, le vendite ecc.;
- Le informazioni sui piani futuri che riguardano la tecnologia, gli investimenti o il design, la produzione, la distribuzione o la commercializzazione di particolari prodotti o servizi compresi possibili aree territoriali o clienti;
- Gli argomenti relativi ai singoli fornitori o clienti, in particolare, in merito alle azioni che potrebbero escluderli dal mercato.

Il mancato rispetto di tali regole di base potrebbe condurre a delle sanzioni pesanti per la STAGO (ad esempio, nell'Unione Europea tali sanzioni raggiungono il 10% del fatturato totale di STAGO) e possono anche condurre a sanzioni penali, compresa la pena detentiva per le persone che non rispettano le regole.

### **Conflitto di interesse**

La STAGO si impegna a incoraggiare e a promuovere l'obiettività nelle decisioni commerciali. I Dipendenti di STAGO hanno il dovere di essere leali all'organizzazione e di prendere le decisioni commerciali nell'interesse della STAGO e di formulare un giudizio autonomo che non si faccia influenzare da fattori esterni, come gli interessi economici personali, rapporti commerciali esterni, assunzioni esterne e rapporti di parentela. Evitare i conflitti di interesse è essenziale per mantenere l'integrità e l'onestà nel modo in cui la STAGO svolge le sue attività.

I potenziali conflitti di interesse possono crearsi nelle seguenti circostanze quando un Dipendente di STAGO:

- Accetta regali da un potenziale Business Partner;
- Accetta un impiego aggiuntivo da un'altra società;
- Detiene un interesse economico in un Business Partner o concorrente;
- Svolge attività commerciali con un'impresa nel quale il Dipendente o un parente dello stesso ha un interesse economico; oppure
- Comunica con un concorrente in modo inappropriato.

La STAGO vieta ai Dipendenti di utilizzare i beni, le informazioni, le risorse o la propria posizione all'interno dell'azienda per vantaggi personali o per competere con la STAGO in qualsiasi modo. La STAGO vieta anche ai Dipendenti la possibilità di prendere o di destinare qualsiasi opportunità commerciale a terzi che viene scoperta tramite l'utilizzo di beni, informazioni o risorse di STAGO.

### **Rapporti con i professionisti medico-sanitari**

I rapporti tra la STAGO ed i professionisti medico-sanitari sono disciplinati in maniera dettagliata nella maggiore parte delle giurisdizioni e severamente applicate dalla STAGO e dalle diverse autorità competenti.

In generale, un Professionista medico-sanitario è una persona fisica o un ente, direttamente o indirettamente coinvolto nella prestazione medico-sanitaria, che acquista, prescrive, noleggia, consiglia o utilizza i prodotti STAGO. Le regole che disciplinano il pagamento di qualunque articolo di valore come regali, pasti, intrattenimento, viaggi sponsorizzati o donazioni sono complesse e diverse per ciascun Paese.

I Dipendenti di STAGO devono leggere ed osservare le norme applicabili in ciascun paese e riportate nel supplemento locale del Codice Etico di STAGO.

La conseguenza per il mancato rispetto delle suddette regole può essere tradotta in sanzioni economiche rilevanti e, talvolta, penali. Se a causa del proprio ruolo all'interno della STAGO, Dipendenti sono in contatto con professionisti medico-sanitari, è loro dovere conoscere le leggi applicative e le politiche di STAGO che disciplinano la gestione dei rapporti con i professionisti medico-sanitari e rispettare attentamente tali regole. Ci sono ulteriori informazioni relative ai professionisti medico-sanitari all'interno delle politiche attualmente in vigore presso ciascuna società locale del gruppo STAGO.

### **Dogane e controlli sul commercio internazionale**

I Dipendenti di STAGO si impegnano a rispettare e garantire che tutti gli intermediari e Business Partner rispettino tutte le normative locali e internazionali applicabili in materia doganale, nonché a rispettare eventuali restrizioni economiche e finanziarie applicabili in relazione a zone di guerra e / o embarghi

Gli Stati e le organizzazioni internazionali elaborano e aggiornano gli elenchi riportanti le persone e gli stati che sono oggetto di sanzioni economiche e finanziarie:

- L'Office of Foreign Assets Control ("OFAC"), il Dipartimento del Tesoro Americano elabora la "Specially Designated Nationals List" ("SDN List"), accessibile sul sito: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>;
- Il Bureau of Industry and Security ("BIS"), il dipartimento del commercio Americano elabora la "Denied Person List" ("DPL"), la "Unverified List" e la "Entity List", accessibili sul sito <http://www.bis.doc.gov/complianceand enforcement/liststocheck.htm>;
- La Francia elabora una tabella sintetica delle misure restrittive vigenti per ciascun paese, accessibile sul sito: <http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465-tableau-recapitulatif-des-mesures-restrictives-par-pays>;
- L'Unione Europea pubblica sul proprio sito una lista consolidate delle persone, società e organizzazioni soggette a sanzioni. Tale lista è accessibile sul sito: <http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061-Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres>.

I Dipendenti di STAGO non possono concludere accordi con qualsivoglia persona, Stato, società o entità governativa soggetta a restrizioni o sanzioni internazionali.

Le suindicate norme sono complesse e differenti per ciascun paese. In caso di dubbio in relazione al beneficiario di un'operazione, i Dipendenti di STAGO devono consultare il dipartimento legale prima di sottoscrivere o concludere un accordo.

In caso di violazione delle suindicate normative, STAGO e/o i Dipendenti si espongono alla applicazione di sanzioni economiche e penali rilevanti (sanzioni pecuniarie e detentive).

I Dipendenti di STAGO devono inoltre osservare leggi e regolamenti che possono interessare/riguardare la tecnologia, i software, i servizi e le transazioni finanziarie della società, così come l'import e l'export di beni e servizi, gli scambi di informazioni oltre i confini nazionali, anche eseguiti elettronicamente.

#### **4. L'INTEGRITA' NEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI GOVERNATIVI E ANTICORRUZIONE**

La STAGO si impegna a lavorare con la pubblica amministrazione in ciascun Paese nel pieno rispetto di tutte le leggi e norme applicabili. I Dipendenti di STAGO devono conoscere e rispettare le leggi e le regole che riguardano le attività commerciali svolte con la pubblica amministrazione. Generalmente, tali leggi hanno tre finalità: ottenere i prodotti ed i servizi migliori al miglior prezzo; promuovere la concorrenza completa e aperta sulla base di caratteristiche e criteri valutativi che permettono ai fornitori interessati di rispondere in modo appropriato; e di eliminare lo spreco, il dolo e l'abuso.

I Dipendenti STAGO devono rispettare tutte le norme emanate dalla pubblica amministrazione per l'acquisto di beni e servizi, ivi incluse, a mero titolo esemplificativo ma non limitativo, quelle che disciplinano la gestione di rapporti con dirigenti statali in un ambiente aperto e in circostanze di trasparenza che non lasciano spazio all'occultamento, all'apparenza di scorrettezza o al conflitto di interesse attuale o potenziale.

## **Contatti con i funzionari governativi**

La STAGO si impegna a sviluppare e mantenere dei buoni rapporti e comunicazioni efficaci con tutte le autorità governative. I contatti con i funzionari governativi non devono mai essere tali da violare le leggi e le norme applicabili o creare dubbi sull'integrità di STAGO. Tutti i contatti per conto della STAGO con funzionari governativi in relazione a norme, disposizioni regolatorie e relativo processo di formazione devono essere gestiti sotto la direzione del Senior Management Team di STAGO. Tali attività comprendono anche il conferimento di incarichi a studi legali esterni o a società di pubbliche relazioni per instaurare tali contatti per conto della STAGO. Le attività di alcuni Dipendenti di STAGO con funzionari governativi possono essere soggette a norme sul lobbying ed il riconoscimento di regalie e, pertanto, devono essere svolte solo previa consultazione con il Senior Management Team di STAGO.

## **Intrattenimento o regali per i funzionari governativi**

È espressamente vietato ai Dipendenti di STAGO di offrire (o tentare di offrire) regali, utilità o altro intrattenimento che non sia collegato alle attività di lavoro, per uso personale dei Dipendenti o dei funzionari di qualunque agenzia governativa oppure di funzionari ai quali la STAGO vorrebbe vendere, o sta vendendo beni o servizi, o per i quali mostri un interesse speciale. Le uniche eccezioni alla presente regola sono i regali approvati dalla società di natura simbolica e riportanti il logo aziendale STAGO. Questi regali includono tazze da caffè, penne, attestati, targhe, certificati e borse.

Per ulteriori dettagli si vedano le procedure applicabili localmente

## **Anticorruzione**

La STAGO si impegna a svolgere le proprie attività senza l'influenza della corruzione. I Dipendenti di STAGO devono rispettare i più elevati standard etici nello svolgimento delle proprie mansioni.

In Francia, come in molti altri paesi nel mondo (la *FCPA* negli Stati Uniti e la *UK Bribery Act* per il Regno Unito), esistono leggi anticorruzione che vietano alla STAGO di offrire (o di tentare di offrire) o di fornire (o tentare di fornire) un oggetto di valore a persone impiegate nel settore pubblico o privato o che agiscono per loro conto, ad esempio agenti, per indurle a favorire la STAGO o a sfavorire un altro soggetto in relazione alle attività di business del proprio datore di lavoro, o di agire impropriamente o in malafede nello svolgimento delle attività per conto del proprio datore di lavoro, o di agire in modo inopportuno in considerazione della posizione di fiducia che ricoprono. È vietato alla STAGO di fornire qualunque articolo di valore come premio per tali comportamenti.

È vietato alla STAGO (e, pertanto, ne sarà responsabile) consegnare un qualsiasi articolo di valore ad un funzionario, o un dipendente o agente del cliente o di un futuro cliente, tramite un intermediario (cioè, un'altra persona o ente che potrebbe essere un'azienda o anche un ospedale o laboratorio) nei casi descritti nel paragrafo precedente.

Tale divieto si applica anche nelle situazioni in cui l'articolo di valore non viene fornito direttamente al funzionario o al dipendente o all'agente del cliente, ma viene fornito a o a

vantaggio di una terza persona o ente, che potrebbe anche essere un istituto medico o laboratorio.

Nel caso di STAGO, i funzionari, dipendenti o agenti rilevanti in questo contesto includono, a titolo esemplificativo e non limitativo, i professionisti medico-sanitari e il personale ospedaliero (per esempio, il personale dei laboratori ospedalieri o i dipendenti addetti agli acquisti) che lavorano negli ospedali pubblici privati, o nel settore sanitario operato da privati, per esempio, le strutture ospedaliere che lavorano per le assicurazioni mediche ed i consulenti del settore privato.

Qualsiasi articolo di valore o utilità consegnata ai suindicati funzionari, dipendenti o agenti deve rispettare pienamente le leggi applicabili ed il presente Codice.

Queste norme anticorruzione vengono attivamente implementate e le persone sono spesso oggetto di procedimenti avviati dalle relative autorità di ciascun paese.

Alcune leggi anticorruzione, in particolar modo la *FCPA* degli Stati Uniti, lo *UK Bribery Act* nel Regno Unito e la norma francese *SAPIN II* possono anche avere, al verificarsi delle condizioni ivi previste, degli effetti transnazionali.

## 5. COMPLIANCE E SEGNALAZIONI

Il mancato rispetto o la violazione del presente Codice potrebbe condurre ad un'azione disciplinare ove autorizzata dalla legge applicabile.

Il Comitato Etico della STAGO, unitamente ai *Compliance Officers*, coordinano i programmi di *compliance* e costituiscono una risorsa per assistere i Dipendenti di STAGO su domande o interpretazioni del Codice Etico della STAGO, di norme applicabili e relative condotte. Rappresentano anche una risorsa per i supervisor nella gestione delle questioni che riguardano la *compliance*.

Si incoraggiano i Dipendenti di STAGO a parlare con i supervisor, dirigenti o membri del Comitato Etico della STAGO (o degli organi locali addetti alla compliance) in merito a comportamenti non etici o quando tali Dipendenti hanno dei dubbi circa le azioni da intraprendere in una situazione particolare, per permettere alla STAGO di cercare di risolvere il problema.

In relazione a segnalazioni di violazioni vere o presunte del Codice, nessuna azione di ritorsione sarà intrapresa nei confronti di chi ha inviato una comunicazione/segnalazione in buona fede circa un Dipendente di STAGO impegnato in comportamenti che violano il presente Codice. Inoltre, è vietata ogni ritorsione contro qualsiasi persona che collabora in un'investigazione riguardante una potenziale violazione del Codice.

Chiunque intraprenda (o tenti di intraprendere) azioni di ritorsione nei confronti di un Dipendente STAGO o di qualsiasi altra persona fisica o giuridica che abbia un legame con questo Dipendente, che abbia basato la sua denuncia su una convinzione autentica, sarà sottoposto ad un procedimento disciplinare. Inoltre, tali azioni di ritorsione saranno considerate nulle.

Se un Dipendente di STAGO segnala un evento che lui/lei sa essere non veritiero o con il solo scopo di danneggiare un'altra persona, tale Dipendente di STAGO si espone ad un'azione disciplinare.

Si prega di fare riferimento al supplemento del presente Codice per il relativo Paese per conoscere i membri del Comitato etico della STAGO e per una descrizione dettagliata delle procedure da seguire in merito alla comunicazione di una presunta violazione del Codice.

# **CODICE ETICO DI STAGO (ITALIA)**

**Versione Agosto 2023**

## INTRODUZIONE

Questo addendum costituisce un'aggiunta al Codice Etico del Gruppo STAGO (d'ora in avanti il "**Codice Etico del Gruppo**") e fornisce dettagli in merito all'implementazione del Codice Etico del Gruppo in Italia (d'ora in avanti il "**Codice Etico Italia**").

Il Codice Etico del Gruppo e il Codice Etico Italia costituiscono insieme un singolo codice etico (d'ora in avanti il "Codice Etico") che si applica a:

- Tutti i dipendenti di STAGO Italia s.r.l. (d'ora in avanti il/i "**Dipendente/i**");
- I Partner commerciali (rivenditori, distributori, fornitori, clienti, providers e, in generale, a tutti gli appaltatori della Gruppo STAGO, sia che questi operino nel settore pubblico o privato (d'ora in avanti "**Partner Commerciale**" o i "**Partner Commerciali**");
- Gli Intermediari (agenti di commercio, consulenti, broker, rappresentanti e, in generale, tutti i terzi che agiscono come intermediari in un'operazione commerciale in rappresentanza del Gruppo STAGO (d'ora in avanti l'"**Intermediario**" o gli "**Intermediari commerciali**");
- STAGO Italia S.r.l. (d'ora in avanti "**STAGO**")

In caso di difficoltà nell'interpretazione delle previsioni contenute nel Codice Etico del Gruppo e di quelle contenute nel Codice Etico Italia, i Dipendenti dovranno consultare il Dipartimento Legale di STAGO e/o l'Organismo di Vigilanza 231.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo adottato da STAGO sulla base del D.lgs. 231/2001.

### 1. LA NORMATIVA ITALIANA

#### 1.1. La normativa anti-corrruzione

In Italia, il codice civile, il codice penale e il Decreto Legislativo 231/2001 stabiliscono molteplici misure sanzionatorie per i reati di corruzione e traffico di influenze, nei confronti di pubblici ufficiali, di impiegati pubblici e di soggetti privati.

La commissione di tali reati determina una pena detentiva nei confronti dell'autore, oltre all'applicazione di ingenti pene pecuniarie e di misure interdittive a carico dell'ente che ha ricevuto un beneficiario o vantaggio da tali condotta illecita.

Dettagli in merito alle sopraindicate sanzioni sono forniti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo 231 adottato da STAGO.

Al fine di contrastare e prevenire la commissione di tali atti illeciti, STAGO ha deciso di implementare le seguenti misure e procedure :

- **Il Codice Etico e il Modello Organizzativo 231** che descrivono i diversi comportamenti a rischio, in quanto potenzialmente espressione di atti di corruzione o di traffico di influenze;
- **Un meccanismo interno di whistle-blowing**, avente la finalità di raccogliere e trattare le segnalazioni dei Dipendenti che rivelino l'esistenza di una condotta o di situazioni contrarie al Codice Etico e/o al Modello Organizzativo 231;
- **Un percorso formativo** per il management e i Dipendenti maggiormente esposti ai rischi di corruzione e traffico di influenze;

- **La nomina di un organismo di vigilanza**, che ha il compito di supportare la società in tutte le attività di audit, principalmente nei confronti di clienti e fornitori.

## **1.2 Le disposizioni “contro gli omaggi” e sulla trasparenza**

STAGO, così come tutte le società operanti nel settore sanitario, è soggetta a molteplici normative e regolamenti, tra i quali il D.lgs. n. 219/2006, il Codice Etico di Assobiomedica e i regolamenti interni di enti aventi alle proprie dipendenze operatori sanitari o a cui appartengano professionisti del settore sanitario. In via generale, tali disposizioni sono previste al fine di prevenire conflitti di interesse e rischi di corruzione che coinvolgano operatori sanitari:

- Divieto di corrispondere benefit e regalie a operatori sanitari, ad eccezione di quanto stabilito nel successivo art. 2.3;
- Obbligo di sottoporre tutti i contratti stipulati con un operatore sanitario o con uno studente interessato ad una professione medica all'approvazione delle competenti istituzioni pubbliche (ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001);
- Obbligo di pubblicare sul sito di STAGO tutti i benefit corrisposti e tutti gli accordi stipulati con operatori sanitari e con gli *stakeholders* (portatori di interesse) dell'industria sanitaria eventualmente soggetti alla normativa vigente;

## **2. LOTTA ALLA CORRUZIONE E AL TRAFFICO DI INFLUENZE**

STAGO adotta le politiche anti-corruzione implementate dal Gruppo STAGO e le disposizioni del Codice Etico relative alle politiche di prevenzione del traffico di influenze e della corruzione. STAGO considera l'onestà, l'integrità e l'etica come valori chiave nella conduzione della propria attività.

L'intero Gruppo STAGO, la sua direzione, i Dipendenti, i Partner Commerciali e gli Intermediari commerciali si impegnano a non porre in essere alcuna condotta che sia qualificabile come corruzione o traffico di influenze.

### **2.1. Corruzione e traffico di influenze: definizioni.**

STAGO richiama l'attenzione dei Dipendenti sui comportamenti qualificabili come corruzione o traffico di influenze.

In sintesi, si evidenzia quanto segue:

- Integra il reato di corruzione l'atto di offrire, proporre, dare (direttamente o indirettamente attraverso agenti, consulenti o terzi), richiedere o accettare qualsiasi benefit o utilità di qualsiasi valore o forma affinché determinati atti che siano di competenza o che siano facilitati dalla posizione del beneficiario vengano omessi o eseguiti. La più comune forma di corruzione è la situazione in cui un'utilità (regalia, somma di denaro, servizio, viaggio, o benefit in generale) è offerta da una persona o per conto di quest'ultima affinché il beneficiario ponga in essere o ometta di porre in essere un atto del suo ufficio.
- Integra il reato di traffico di influenze, il caso in cui una qualsiasi utilità è data, offerta ovvero sollecitata o accettata da una persona affinché abusi della sua effettiva o ritenuta tale influenza, con la finalità di dare o ottenere riconoscimenti, lavoro, contratti o una decisione favorevole da parte di un'autorità italiana o straniera o di una pubblica amministrazione.

Nel caso concreto, i seguenti comportamenti possono essere identificati come atti di corruzione e traffico di influenze:

- Eseguire pagamenti o concedere sconti sproporzionati o commissioni a una persona incaricata della fornitura ad un laboratorio o un ospedale, al fine di assicurarsi la stipula di nuovi contratti, mantenere quelli precedenti od ottenere un vantaggio qualsiasi;
- Offrire favori (per esempio, lavori o opportunità di collaborazione commerciale con STAGO o tirocini per un amico o per un membro della famiglia) a operatori sanitari o ad agenti o consulenti, a prescindere dal fatto che tali soggetti lavorino nel settore pubblico o privato, nel tentativo di influenzare un Partner Commerciale;
- Pagare una commissione ad un pubblico ufficiale (per esempio, una persona incaricata degli appalti in un ospedale) al fine di acquisire per suo tramite informazioni strategiche sulle condizioni di accesso al mercato e sul posizionamento dei competitors di STAGO.

Le Sanzioni sono elencate nella Parte Speciale “A” del Modello Etico 231 adottato da STAGO.

I Dipendenti di STAGO devono impegnarsi a non tenere comportamenti che integrino atti di corruzione o traffico di influenze, in ogni momento durante lo svolgimento del proprio lavoro, in altre parole, sia prima che dopo il completamento di un’operazione.

In caso di dubbio, i Dipendenti di STAGO dovranno contattare il Dipartimento Legale del Gruppo o l’Organismo di Vigilanza 231.

## **2.2. Divieto di regalie e ospitalità**

In alcuni casi, può essere difficile distinguere tra gli atti che integrano le fattispecie di corruzione e traffico di influenze e altre forme di ospitalità come regalie e doni.

A tal fine, ai sensi del Codice Etico del Gruppo, tutti i manager di STAGO e i Dipendenti devono sistematicamente rifiutare di offrire, dare o accettare da Partner Commerciali operanti nel settore pubblico o privato, qualsivoglia forma di regalia, benefit od ospitalità che potrebbe direttamente o indirettamente influenzare la loro valutazione o quella dei loro partner ovvero influenzare lo svolgimento di un compito rientrante nella loro mansione.

Le regalie devono essere intese estensivamente come qualsiasi prodotto, servizio, somma di denaro o equivalente, in qualsiasi forma e di qualsiasi valore, offerto a fronte di alcun corrispettivo.

I benefits devono intendersi come qualsiasi forma di regalo, prestito, commissione, onorario, favore, lavoro, contratto, servizio, estinzione di un debito o assunzione di una responsabilità.

L’ospitalità ricomprende tutti i pasti, gli inviti a eventi o attività ricreative o viaggi.

Strettamente proibite sono le regalie, gli omaggi e l’ospitalità di qualsiasi natura:

- in contante o equivalente (buono sconto, azioni, prestiti, opzioni) che potrebbero essere intese come un pagamento o corrisposte con la finalità di acquistare qualcosa,
- offerte come parte di un impegno a fare o non fare che possa essere considerato come un incentivo a influenzare una determinata decisione,
- idonee a danneggiare la reputazione di STAGO,
- corrisposte in violazione della legge applicabile,
- corrisposte personalmente al fine di evitare la richiesta per o l’ottenimento di un’autorizzazione.

I Dipendenti di STAGO devono attenersi rigorosamente alle misure previste dalla Politica di «Expense Report» di STAGO presente sul sito Intranet, con riguardo all'ospitalità che possono offrire ai Partner Commerciali di STAGO o agli Intermediari.

### **2.3 Regolamenti Specifici sulle relazioni con i professionisti del settore sanitario**

Le forme di interazione tra STAGO e gli operatori sanitari possono essere molteplici<sup>1</sup>. Tra queste, le seguenti sono degne di menzione:

#### ***a) Contributo per la partecipazione a congressi o conferenze***

Ogni volta che STAGO mostra la propria disponibilità a sostenere i costi relativi all'iscrizione e/o alla partecipazione a certi eventi di operatori sanitari impiegati dalla Pubblica Amministrazione, deve predisporre ed inviare a tal fine una comunicazione informativa alla Pubblica Amministrazione competente (ASL – AO – ospedali – etc.).

La partecipazione dell'operatore sanitario alla conferenza, assumendo che l'incarico sia a pagamento, è ammessa solo previa autorizzazione scritta rilasciata a STAGO dall'ente di appartenenza o avente alle sue dipendenze l'operatore medesimo e, in ogni caso, sempre secondo procedure corrette e verificabili.

Oltre a quanto sopra, STAGO si impegna a non organizzare direttamente o indirettamente, e a non partecipare in alcun modo a conferenze, incontri, workshop e eventi simili nei quali:

- a) Le finalità turistico-ricreative prevalgono su quelle tecnico-scientifiche;
- b) L'ospitalità e i costi di viaggio si estendono a eventuali accompagnatori del soggetto invitato;
- c) L'ospitalità e i costi di viaggio coprono un periodo di tempo precedente l'inizio e/o successivo alla fine dell'evento per un lasso di tempo superiore alle 24 ore (in altre parole, un periodo di tempo che supera 24 ore prima dell'inizio e/o dopo la fine dell'evento);
- d) non venga rispettato il principio di sobrietà secondo le indicazioni previste dal Codice Etico, Confindustria Dispositivi Medici.

Dettagli in merito alle misure obbligatorie da adottarsi in caso di organizzazione o contribuzione all'organizzazione di conferenze, incontri, workshop e eventi simili sono indicati nelle procedure interne di STAGO.

#### ***b) Donazioni filantropiche o di carità a pubbliche amministrazioni***

STAGO può effettuare donazioni per ragioni di carità o altre finalità filantropiche, come il supporto di una ricerca medica indipendente per il progresso della scienza o attività di formazione medica, il trattamento di persone non abbienti, la formazione dei pazienti, la formazione pubblica o la sponsorizzazione di eventi i cui ricavi vengono devoluti a opere caritatevoli.

Le donazioni dovranno essere effettuate solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, solamente a organizzazioni ed enti che abbiano il diritto di riceverle secondo la normativa applicabile. È da intendersi, pertanto, vietata qualunque donazione a persone fisiche. Tutte le donazioni devono essere documentate ed eseguite propriamente, in osservanza dei regolamenti vigenti e nel rispetto di un adeguato criterio di rotazione.

---

<sup>1</sup> Professionisti del Settore Sanitario o HCP (Health Care Professional) o Operatori Sanitari: tutti coloro i quali svolgono la loro attività professionale in ambito sanitario (a titolo esemplificativo medici, infermieri, personale di laboratorio, tecnici, personale amministrativo nell'ambito di strutture sanitarie, ecc.) pubblico e/o privato, che nel corso della propria attività professionale abbiano la facoltà, direttamente o indirettamente, di acquistare, noleggiare, raccomandare, gestire, usare, fornire, procurare o determinare l'acquisto, il noleggio o la prescrizione di tecnologie mediche o servizi correlati.

Secondo le procedure in forza in STAGO:

- Tutte le donazioni richiedono una preventiva preparazione e invio da parte di STAGO alla Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ecc.) di una comunicazione in cui si indica l'intenzione di donare una somma o uno speciale macchinario, ovvero l'invio di una richiesta di donazione a STAGO da parte di un ente pubblico;
- Il donatario Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ecc.) deve osservare le disposizioni dei regolamenti in vigore per l'attuazione della donazione;
- STAGO, dopo aver preso nota dell'accettazione, deve comunicare tutti i dettagli della donazione e deve adempiere a tutte le obbligazioni previste per legge.

**c) Uffici, consulenza, studi affidati a operatori sanitari**

Gli operatori sanitari possono fornire in buona fede, e in osservanza dei regolamenti in vigore, consulenze e servizi, discorsi di apertura a corsi di formazione organizzati o sponsorizzati da STAGO e collaborazioni per lo sviluppo e l'uso dei prodotti STAGO.

Un contratto di consulenza tra STAGO e gli operatori sanitari può essere considerato e definito in buona fede, se caratterizzato da quanto segue:

- I contratti di consulenza con operatori sanitari devono essere formalizzati per iscritto, sottoscritti da entrambe le parti e specificare i servizi forniti. Tali contratti devono essere redatti in osservanza delle leggi applicabili e dei regolamenti (in particolare, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001)<sup>2</sup>;
- L'onorario pagato agli operatori sanitari chiamati a fornire servizi di consulenza, deve essere ragionevole, determinato in base alla natura dei, ed in proporzione ai, servizi effettivamente forniti, in osservanza dei requisiti imposti dalla normativa fiscale e dalle altre leggi applicabili;
- L'accordo di consulenza deve essere redatto solo in presenza di una legittima finalità scientifica coerente con le competenze dell'operatore sanitario coinvolto.

Non è possibile sottoscrivere contratti con, o assegnare incarichi a, individui non più impiegati dalla Pubblica Amministrazione che abbiano avuto un potere autoritativo o negoziale, a meno che non siano decorsi tre anni dal termine del loro pubblico ufficio.

L'attività di consultazione o l'erogazione di borse di studio non deve, in alcun modo, rappresentare un incentivo per l'operatore (o per l'ente di appartenenza) ad acquistare, fornire, raccomandare o prescrivere prodotti di STAGO.

Dettagli in merito all'offerta di cariche, consulenze e studi a operatori sanitari sono previsti nelle procedure interne di STAGO.

**d) Trasparenza dei trasferimenti a professionisti del settore medico e a organizzazioni mediche**

Ogni anno, STAGO documenta e rende pubblico (sul suo sito web) tutti i trasferimenti di valore

---

<sup>2</sup> Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato direttamente o indirettamente, mediante soggetti terzi, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, assumere alle proprie dipendenze o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui i soci siano stati destinatari (potere "negoziale" è il potere di stipulare, ovvero quel potere che incide sulla capacità di spesa o acquisto di un soggetto. Tipicamente ha poteri negoziali il Dirigente amministrativo o Provveditore delle strutture sanitarie e il Dirigente Amministrativo o Provveditore degli Atenei. Potere "Autoritativo" è tipicamente il potere della Pubblica Amministrazione. Il potere autoritativo della PA si estrinseca nell'adozione di provvedimenti amministrativi atti a incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto, la P.A. agente può introdurre nella sfera giuridica altrui un regolamento di interessi, senza che sia necessario il consenso o la collaborazione del soggetto titolare della stessa.

effettuati direttamente o indirettamente a beneficio di operatori sanitari, delle organizzazioni sanitarie e delle Terze Parti<sup>3</sup>. In particolare, STAGO deve pubblicare per ciascun beneficiario, su base individuale, l'importo dei trasferimenti di valore effettuati nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

- spese per la partecipazione a conferenze e congressi, per ciò che attiene alla quota di registrazione, il viaggio e ospitalità (esclusi i pasti e le bevande);
- spese per attività di consulenza e prestazioni professionali non rientranti nelle attività di cui al precedente punto, risultanti da uno specifico contratto tra STAGO e il singolo operatore da cui risulti la tipologia del servizio prestato.

A tal fine, i Dipendenti di STAGO dovranno fare il massimo sforzo possibile per ottenere il consenso degli operatori alla pubblicazione dei dati. Qualora l'operatore non presti il proprio consenso al trattamento dei dati personali, STAGO dovrà comunque provvedere alla pubblicazione dei dati su base aggregata. In tale ipotesi dovrà essere identificabile per ciascuna delle categorie individuate nei punti precedenti:

- il numero dei destinatari su base assoluta e come percentuale sul totale dei destinatari;
- il dato aggregato attribuibile a quegli operatori sanitari;
- il dato percentuale dei trasferimenti di valore in forma aggregata sul totale dei trasferimenti.

STAGO dovrà rendere pubblico l'ammontare dei trasferimenti di valore effettuati nei confronti di ciascuna organizzazione sanitaria nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

- donazioni e contributi (inclusi i comodati d'uso) sia in denaro che in natura;
- finanziamenti diretti o indiretti ad eventi congressuali, effettuati tramite strutture sanitarie o terze parti, inclusa la sponsorizzazione dei medici a convegni e congressi con il pagamento della quota di iscrizione o delle spese di viaggio e ospitalità;
- transazioni economiche relative a consulenze e prestazioni professionali risultanti da un contratto scritto tra STAGO e istituzioni, organizzazioni o associazioni che forniscono qualsiasi tipo di servizio non contemplato nei punti precedenti.

STAGO dovrà, infine, rendere pubblico in forma aggregata i seguenti trasferimenti di valore:

- tutte le donazioni sia in denaro che in altri beni a favore di Terze Parti diverse dall'Organizzazione Sanitaria;
- spese per attività di ricerca e sviluppo;
- borse di studio.

Dettagli in merito alla trasparenza dei suddetti trasferimenti sono forniti nelle relative procedure interne di STAGO.

## **2.4 Rapporti con i Partners Commerciali**

STAGO sceglie con attenzione ed in maniera oggettiva i propri partner commerciali, tenendo conto della loro reputazione, della qualità dei loro servizi e del loro impegno ad agire in ottemperanza alle normative vigenti e ai più elevati standard etici, incluso il Codice Etico STAGO.

---

<sup>3</sup> Per Terze Parti si intendono i soggetti che propongono, organizzano, gestiscono, sia dal punto di vista scientifico che logistico e organizzativo, eventi di qualsivoglia genere e tipo, volti a soddisfare un'esigenza educativa/formativa di natura scientifica o di diversa natura, come meglio disciplinato dal dal Codice Etico, Confindustria Dispositivi Medici.

A questo proposito, i Dipendenti di STAGO si impegnano a non avviare rapporti commerciali o a stipulare contratti con un Partner Commerciale, ad eccezione dei contratti soggetti al codice degli appalti pubblici, senza:

- aver previamente verificato la reputazione, competenza e attività del partner, mediante l'utilizzo della procedura disponibile sul sito Intranet di STAGO "Pre-verifica, selezione e rapporti con i Partner Commerciali";
- aver previamente formalizzato attraverso un contratto scritto i termini e le condizioni del rapporto commerciale e verificato che il contratto includa le clausole elencate nella suindicata procedura.

La procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con i Partner Commerciali" si applica esclusivamente a tutti i distributori STAGO, ai clienti e ai fornitori di primo livello.

I Dipendenti di STAGO si impegnano a non procedere con o accettare pagamenti effettuati in violazione della procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con i partner commerciali".

Le disposizioni di questo articolo, come pure la procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con i partner commerciali", non si applicano ai contratti disciplinati dal Codice degli Appalti Pubblici.

## **2.5 Relazioni con gli Intermediari**

I Dipendenti di STAGO si impegnano a non avviare rapporti commerciali con un Intermediario senza prima:

- verificare la loro reputazione, competenze e attività in conformità con la procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con Intermediari" disponibile sul sito Intranet di STAGO;
- formalizzare, attraverso un contratto scritto, i termini e le condizioni del rapporto commerciale e verificare che il contratto includa le clausole elencate nella Procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con intermediari".

Inoltre, i Dipendenti di STAGO si impegnano a non procedere con o accettare pagamenti effettuati in violazione della procedura "Pre-verifica, selezione e rapporti con Intermediari"

## **2.6 Affidabilità e trasparenza delle scritture contabili**

STAGO proibisce la falsificazione delle scritture contabili o di qualsiasi altro documento contabile o finanziario.

STAGO vieta a tutta la sua direzione e ai suoi Dipendenti di rendere dichiarazioni false o incomplete o dichiarazioni suscettibili di indurre in errore qualsiasi contabile o persona incaricata del controllo operativo o del controllo interno. Ciò comporta, ad esempio, l'identificazione accurata di tutte le regalie, doni e ospitalità.

## **3. WHISTLEBLOWING**

Qualsiasi dipendente di STAGO e qualsiasi persona fisica definita nell'Allegato 2 può segnalare o divulgare:

- qualsiasi informazione relativa a qualsiasi violazione del Codice Etico del Gruppo e del presente documento;
- qualsiasi informazione relativa a un crimine, un reato, una minaccia o un danno all'interesse

pubblico, una violazione o un tentativo di nascondere una violazione di un impegno internazionale debitamente ratificato o approvato dall'Italia, un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale preso sulla base di tale impegno.

La procedura di whistleblowing è dettagliata nell'Allegato 2 del presente documento ed è parte integrante del Codice Etico.

#### **4. DICHIARAZIONE ALL'ATTO DI ASSUNZIONE**

Ogni Dipendente di STAGO dovrà dichiarare, al momento della propria assunzione, di comprendere gli obblighi e le responsabilità relative alla stessa.

Tutti i Dipendenti dovranno ricevere una copia del Codice Etico del Gruppo e del Codice Etico Italiano e dovranno dichiarare di averli ricevuti nonché sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato 1.

#### **5. SANZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE**

Ogni violazione del Codice Etico da parte di Dipendenti STAGO o da parte di coloro che sono considerati come tali può determinare l'avvio di un procedimento disciplinare, indipendentemente dalle eventuali azioni avviate nei confronti dei dipendenti di STAGO da un tribunale civile o penale.

Le sanzioni disciplinari che possono essere imposte ai dipendenti o ai lavoratori considerati come tali sono elencate nell'articolo "Sanzioni" del Regolamento di Procedura della società STAGO a cui il dipendente effettua la segnalazione, nonché nel Capitolo 6 del Modello Organizzativo 231.

Tali sanzioni disciplinari non saranno imposte sino al completamento del relativo procedimento disciplinare che avverrà nel pieno rispetto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970), di seguito riportato, e del contratto collettivo di lavoro vigore.

*“Art. 7(Sanzioni disciplinari) Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

*Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.*

*Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.”*

Il Codice Etico del Gruppo e il Codice Etico Italiano, intesi a costituire un insieme inseparabile denominato Codice Etico, entreranno in vigore a partire dal 1 agosto 2023.

## **ALLEGATO 1. DICHIARAZIONE SUL CODICE ETICO**

Tutti i dipendenti STAGO devono firmare questa dichiarazione al momento della propria assunzione e ogni volta che il Codice Etico subisce modifiche sostanziali.

STAGO si impegna ad aderire ai più alti standard di integrità. Ciò significa che STAGO si impegna a condurre il proprio business in maniera etica e rispettando tutte le disposizioni di legge applicabili.

Tutti i Dipendenti devono comprendere che ogni attività illecita o inappropriata può danneggiare la reputazione di STAGO e può avere implicazioni negative per l'azienda, per il gruppo STAGO e per le persone coinvolte.

STAGO incoraggia comportamenti etici ed in linea con tutte le leggi e regolamenti applicabili e si aspetta che i propri dipendenti rispettino a loro volta i più alti standard etici.

**Io sottoscritto attesto e riconosco che:**

- 1) Ho ricevuto e letto il Codice Etico del Gruppo e il Codice Etico italiano.**
- 2) Comprendo pienamente il mio obbligo ad aderire al Codice Etico.**
- 3) Ho compreso che tutti i Dipendenti sono incoraggiati a segnalare qualsiasi violazione del Codice Etico o delle leggi e delle disposizioni applicabili, sia al loro responsabile che all'organismo di vigilanza 231 o al Comitato di *Compliance* del Gruppo.**
- 4) Sono consapevole che qualsiasi violazione del Codice Etico possa comportare sanzioni disciplinari, ivi incluso il licenziamento della persona in questione, nonché sanzioni penali o civili per la persona coinvolta.**

**Nome**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2 – PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

<b>1 IMPLEMENTAZIONE DI UN MECCANISMO INTERNO DI WHISTLEBLOWING DA PARTE DI STAGO .....</b>	<b>28</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	28
1.2 Condizioni da soddisfare per utilizzare il meccanismo interno di whistleblowing di stago 28	
1.3. Persone da contattare .....	29
1.4. Il contenuto della segnalazione .....	31
1.5. Indagine interna .....	31
1.6. Riservatezza della segnalazione .....	34
1.7. Nessuna sanzione o azione di ritorsione se il meccanismo di whistleblowing viene utilizzato in buona fede .....	34
1.8. Esercizio dei propri diritti da parte delle persone identificate in una segnalazione .....	35
1.9. Conservazione dei dati raccolti .....	35
<b>2 LA POSSIBILITÀ DI RIVOLGERSI A UN'AUTORITÀ ESTERNA .....</b>	<b>35</b>
<b>3 DIVULGAZIONE PUBBLICA .....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO 1 - ELENCO DELLE AUTORITÀ ESTERNE COMPETENTI .....</b>	<b>37</b>

### Allegati

**Allegato 1:** Elenco delle autorità esterne competenti

Ai sensi della Legge francese Sapin II e del Decreto Legislativo italiano n. 24/2023 ("**Legge sul Whistleblowing**"), il Codice Etico di Diagnostica Stago (di seguito "Stago") prevede la possibilità per ogni dipendente Stago di utilizzare un meccanismo di whistleblowing.

Questo meccanismo di whistleblowing è applicabile a Diagnostica Stago e sarà esteso a tutte le filiali del Gruppo Stago registrate in Francia e in Italia, previa consultazione degli organi competenti.

Sostituisce il precedente meccanismo di whistleblowing descritto nella versione 2021 del Codice etico .

La Legge sul Whistleblowing prevede tre procedure distinte e indipendenti per la segnalazione o la divulgazione di informazioni:

- Una segnalazione interna, attraverso il meccanismo di whistleblowing interno che Stago implementerà in quanto azienda con più di 50 dipendenti (e in quanto azienda che ha adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001);
- Una segnalazione esterna, utilizzando una procedura istituita da un'autorità esterna competente elencata nella lista esaustiva allegata alla presente procedura o contattando l'autorità giudiziaria o qualsiasi istituzione, organo o agenzia competente dell'Unione europea;
- Una divulgazione pubblica che rende le informazioni sulle violazioni disponibili al pubblico attraverso la stampa o i media o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un gran numero di persone.

## **1. IMPLEMENTAZIONE DI UN MECCANISMO INTERNO DI WHISTLEBLOWING DA PARTE DI STAGO**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge sul Whistleblowing volta a migliorare la protezione dei whistleblower, viene offerta la possibilità a qualsiasi dipendente di STAGO e a qualsiasi persona fisica definita di seguito nella sezione 1.2 di segnalare o divulgare:

- informazioni relative a qualsiasi violazione del Codice etico del Gruppo e del relativo documento integrativo locale;
- informazioni relative a qualsiasi reato, illecito o minaccia previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o a qualsiasi violazione del modello di organizzazione e gestione 231 adottato da STAGO;
- informazioni relative a un crimine, un reato, una minaccia o un danno all'interesse generale, una violazione o un tentativo di nascondere una violazione del diritto dell'Unione Europea, un accordo internazionale debitamente ratificato o approvato dalla Francia e/o dall'Italia, un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale adottato sulla base di tale impegno.

### **1.2 Condizioni da soddisfare per utilizzare il meccanismo interno di whistleblowing di stago**

Una segnalazione o una divulgazione effettuata tramite il meccanismo interno di whistleblowing deve rispettare le seguenti condizioni per poter consentire una valutazione dell'accuratezza delle accuse e per, se necessario, attuare i mezzi necessari per porre rimedio alla situazione segnalata o divulgata:

## 1. La qualifica della persona che riferisce o divulga la situazione

Il meccanismo interno di whistleblowing di Stago può essere attivato/utilizzato dalle seguenti persone:

- Dipendenti Stago;
- Persone il cui rapporto di lavoro con Stago è terminato, quando le informazioni sono state ottenute nell'ambito di tale rapporto;
- Persone che hanno presentato domanda di assunzione presso Stago, quando le informazioni sono state ottenute nell'ambito di tale domanda;
- Azionisti di Stago;
- Membri degli organi di gestione di Stago;
- Collaboratori esterni e occasionali di Stago e consulenti;
- appaltatori di Stago e i loro subappaltatori, nonché i membri dei loro organi di amministrazione, direzione o vigilanza e i loro dipendenti.

## 2. La natura delle informazioni comunicate o divulgate

Le informazioni devono:

- essere state ottenute nell'ambito dell'attività professionale della persona che le riferisce/diffonde e, in questo caso, le informazioni devono riguardare fatti di cui era personalmente a conoscenza o alla stessa collegati;
- essere collegati ad eventi che si sono verificati o che è molto probabile che si verifichino in Stago;
- essere collegati a qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico di Gruppo e del suo documento integrativo locale o a qualsiasi reato, illecito, minaccia o danno all'interesse generale, violazione o tentativo di occultamento di una violazione del diritto dell'Unione Europea, di un accordo internazionale debitamente ratificato o approvato dalla Francia e/o dall'Italia, di un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale adottato sulla base di tale impegno, o di qualsiasi reato, illecito o minaccia previsti dal Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, o di qualsiasi violazione del modello di organizzazione e gestione 231 adottato da Stago.

## 3. L'esclusione di alcune informazioni

I fatti, le informazioni e i documenti, a prescindere dalla loro forma o dal loro significato, la cui segnalazione o divulgazione è vietata dalle disposizioni relative al segreto della difesa nazionale, al segreto medico, al segreto delle decisioni giudiziarie, al segreto delle indagini o delle istruzioni giudiziarie o al segreto professionale, non sono coperti dal meccanismo di whistleblowing.

## 4. Il whistleblower deve agire in buona fede, vale a dire che non deve segnalare o divulgare fatti che sa essere falsi con lo scopo di danneggiare qualcuno. Inoltre, non è possibile ricevere un compenso economico diretto per la segnalazione/rivelazione di un fatto.

**I dipendenti e i partner commerciali di Stago che ritengono di rispettare le condizioni di cui sopra sono incoraggiati a segnalare/rivelare qualsiasi violazione utilizzando il meccanismo interno di whistleblowing di Stago. Tuttavia, l'uso di questo meccanismo rimane facoltativo e il suo mancato utilizzo non esporrà il dipendente Stago ad alcuna sanzione disciplinare.**

### 1.3. Persone da contattare

Le persone che desiderano utilizzare il meccanismo interno di whistleblowing potranno utilizzare i seguenti canali:

(i) Segnalazioni scritte

Le segnalazioni devono essere inviate tramite:

(1) Email all'indirizzo: [Ethics@stago.com](mailto:Ethics@stago.com), al quale hanno accesso solo i membri del Comitato Etico del Gruppo; l'oggetto dell'e-mail deve recare la dicitura "Strettamente riservato. Whistleblowing" e/o "Whistleblowing".

(2) Per posta o per e-mail al seguente indirizzo postale:

Avv. Francesco Fiore (Organismo di Vigilanza 231 di Stago Italia S.r.l.)  
Via Cino del Duca 5  
20122 Milano.

La busta deve recare chiaramente la dicitura "Strettamente riservato. Whistleblowing" e/o "Whistleblowing", al fine di garantire la massima riservatezza.

Indirizzo e-mail: [odv@it.stago.com](mailto:odv@it.stago.com); l'oggetto dell'e-mail deve recare la dicitura "Strettamente confidenziale. Whistleblowing" e/o "Whistleblowing".

(3) Posta ordinaria al seguente indirizzo postale :

Comitato Etico Gruppo Stago  
3 Allée Thérèse,  
92665 Asnières sur Seine  
Francia

La busta deve recare chiaramente la dicitura "Strettamente riservato. Whistleblowing" e/o "Whistleblowing", al fine di garantire la massima riservatezza.

Il Comitato Etico del Gruppo

Sono membri del Comitato Etico del Gruppo le seguenti persone:

- Jean-Claude Piel, Presidente della DGA
- Fabienne Clarac, Consulente legale del Gruppo
- Antoine Coulot, direttore finanziario del Gruppo e vice direttore generale di DGA
- Brigitte Crelier, responsabile del coordinamento della DGA

I membri del Comitato Etico di Gruppo hanno, per posizione o status, la competenza, l'autorità e i mezzi sufficienti per raccogliere ed elaborare le segnalazioni trasmesse, un compito che svolgono in modo imparziale.

Nel caso in cui la segnalazione non venga trasmessa al Comitato Etico di Gruppo, i destinatari della segnalazione, compresi i referenti per le molestie e i Compliance Officer delle società controllate, sono tenuti a trasmetterla immediatamente al Comitato Etico di Gruppo.

Il Comitato Etico di Gruppo informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 231 in relazione a qualsiasi segnalazione di whistleblowing, al fine di valutare se il contenuto possa essere rilevante ai sensi del modello di organizzazione e gestione 231 adottato da STAGO.

(ii) Segnalazione orale - Incontro diretto

Il segnalante, avvalendosi dei canali sopra indicati, può richiedere un incontro diretto con il Comitato Etico di Gruppo o con l'Organismo di Vigilanza 231, al quale riferire oralmente, a condizione che indichi nella richiesta un recapito telefonico al quale possa essere contattato. L'incontro sarà fissato entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

La comunicazione della segnalazione orale, previo consenso del segnalante, sarà documentata dal Comitato Etico di Gruppo o dall'Organismo di Vigilanza 231 mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto o mediante verbale scritto. In caso di verbale scritto, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale della riunione firmandolo.

## **1.4. Il contenuto della segnalazione**

Se possibile, la segnalazione deve contenere le seguenti informazioni:

- Nome della persona o delle persone coinvolte e, se possibile, il loro luogo di lavoro;
- Descrizione della violazione o dell'incidente in questione, compresi data, luogo e mezzi utilizzati;
- Nome di eventuali testimoni che potrebbero essere utili per l'indagine interna;
- Descrizione e comunicazione di qualsiasi elemento o documento relativo alla presunta o potenziale violazione;
- Qualsiasi altro elemento, a prescindere dalla sua forma o dal suo significato, che possa supportare il resoconto di fatti che si sono verificati o che è molto probabile che si verifichino.

Il whistleblower deve anche fornire gli elementi che consentano la comunicazione con i destinatari della segnalazione.

Inoltre, il whistleblower ha la possibilità di identificarsi al momento della segnalazione, in quanto Stago garantisce la massima riservatezza della segnalazione e del suo trattamento secondo le condizioni dettagliate nella sezione 1.6. di seguito riportata. Nel caso in cui decida di identificarsi, il whistleblower dovrà trasmettere, al momento della segnalazione, qualsiasi elemento che possa giustificare la sua appartenenza a una delle categorie di persone sopra elencate.

Tuttavia, è importante ricordare che il whistleblower può anche decidere di rimanere anonimo.

## **1.5. Indagine interna**

Solo i membri del Comitato Etico di Gruppo e/o dell'Organismo di Vigilanza 231 hanno la facoltà di condurre un'indagine interna su una presunta o potenziale violazione. Hanno la possibilità di farsi assistere da terzi, in particolare dal referente designato per le molestie in caso di presunte molestie, o da un avvocato.

Il segnalante sarà informato, entro sette (7) giorni lavorativi, del ricevimento della sua segnalazione da parte del Comitato etico di Gruppo (a tal proposito, il segnalante dovrà indicare nella comunicazione un indirizzo al quale il destinatario potrà fornire la prova della ricezione della segnalazione e fornire la relativa ricevuta ai sensi dell'articolo 5 della Legge sul Whistleblowing). Tuttavia, questa disposizione non si applica in caso di segnalazione anonima.

Ogni segnalazione darà luogo a una valutazione preliminare trattata in modo confidenziale dal Comitato Etico di Gruppo al fine di determinare, prima di qualsiasi indagine, se rientra nell'ambito della procedura. Le segnalazioni che non rientrano chiaramente nell'ambito della procedura saranno distrutte senza indugio. La segnalazione sarà quindi chiusa e il segnalante ne sarà informato per iscritto.

Se i fatti segnalati rientrano nell'ambito della procedura o se la segnalazione è stata fatta in forma anonima, i dipendenti interessati saranno informati, al momento della registrazione dei loro dati, che sono soggetti a tale procedura. Tuttavia, qualora siano necessarie misure cautelari, in particolare per evitare la distruzione di prove relative alla segnalazione, la persona in questione sarà informata solo dopo l'adozione di tali misure.

L'indagine interna sarà condotta nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti. In particolare, verrà verificato il punto di vista del dipendente interessato sui fatti segnalati. Allo stesso modo, Stago garantisce che i dati raccolti siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per cui vengono raccolti.

Il dipendente interessato può farsi assistere da una persona di sua scelta all'interno di Stago o da un avvocato di sua scelta, di cui sosterrà da solo gli onorari.

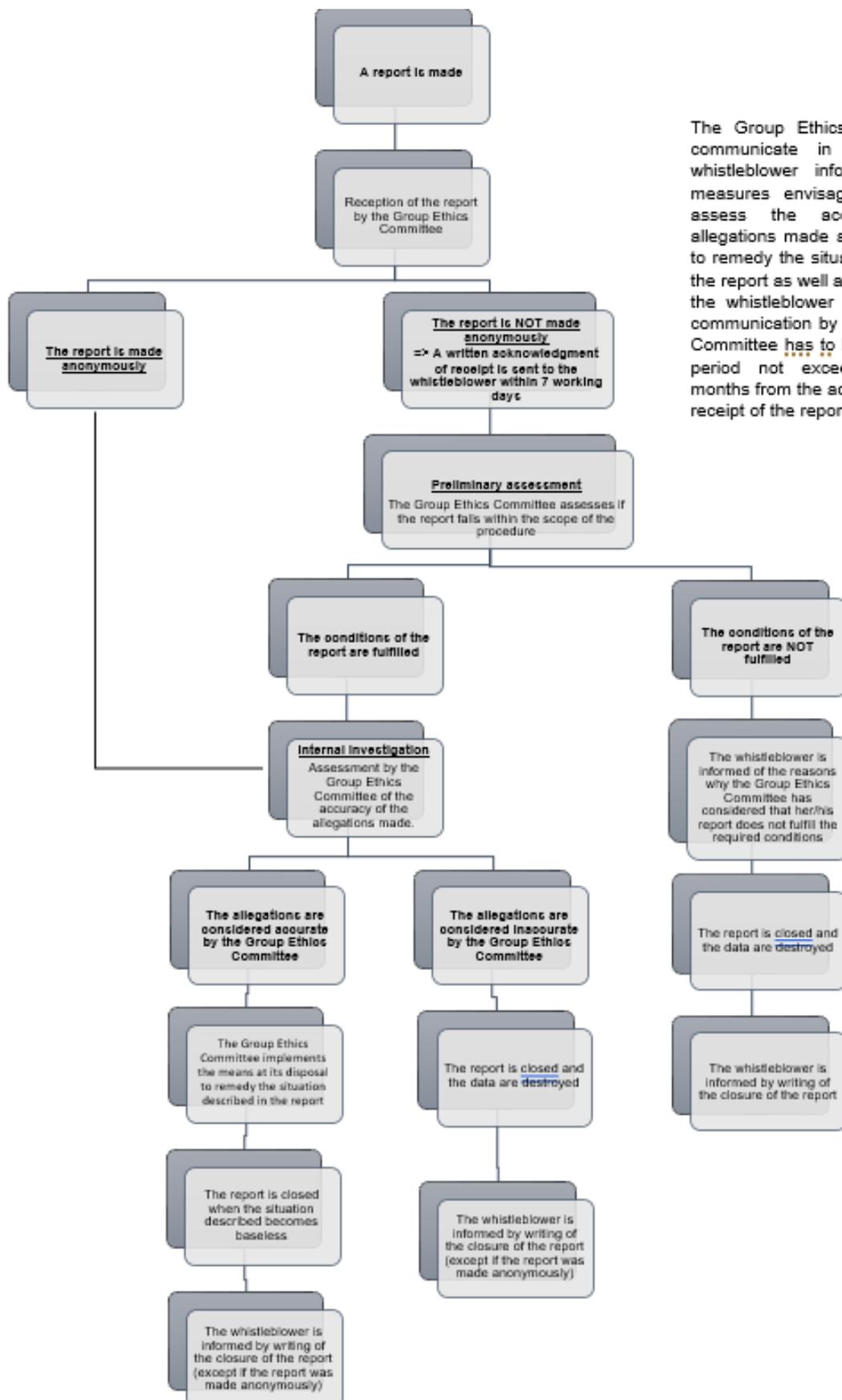
Tutti i dipendenti Stago hanno l'obbligo di collaborare pienamente all'indagine interna. Ciò include, tra l'altro, la collaborazione in un colloquio, la sincerità e la riservatezza di tutte le informazioni e i documenti necessari per l'indagine interna.

Il Comitato Etico di Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza 231 comunicheranno per iscritto al segnalante informazioni sulle misure previste o adottate per valutare la fondatezza delle accuse mosse e, se necessario, per porre rimedio alla situazione descritta nella segnalazione, nonché le relative motivazioni. Se il segnalante viene identificato, la comunicazione da parte del Comitato Etico di Gruppo e/o dell'Organismo di Vigilanza 231 deve avvenire entro un termine non superiore a tre (3) mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione o, in assenza di avviso di ricevimento, entro tre (3) mesi dalla scadenza di un periodo di sette (7) giorni lavorativi dalla segnalazione.

Quando le accuse mosse dal segnalante appaiono fondate, il Comitato Etico di Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza 231 mettono in atto i mezzi a loro disposizione per porre rimedio alla situazione descritta nella segnalazione.

Al contrario, qualora le accuse mosse dal segnalante risultino infondate o inesatte, il Comitato Etico di Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza 231 provvederanno a chiudere la segnalazione, a distruggere tutti i dati e a informare per iscritto il segnalante.

Queste disposizioni si applicano fatte salve le disposizioni di legge applicabili alle indagini interne, in particolare in considerazione delle funzioni del Consiglio di fabbrica in materia di prevenzione dei rischi professionali, degli infortuni sul lavoro o delle malattie professionali e delle molestie.



The Group Ethics Committee will communicate in writing to the whistleblower information on the measures envisaged or taken to assess the accuracy of the allegations made and, if necessary, to remedy the situation described in the report as well as their grounds. If the whistleblower is identified, this communication by the Group Ethics Committee has to be made within a period not exceeding three (3) months from the acknowledgment of receipt of the report.

## 1.6. Riservatezza della segnalazione

Stago garantisce la massima riservatezza:

- dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte nella segnalazione e di qualsiasi terzo menzionato nella segnalazione;
- delle informazioni raccolte da tutti i destinatari della segnalazione.

Solo i referenti delle molestie, i Compliance Officer, l'Organismo di Vigilanza 231 e i membri del Comitato Etico di Gruppo potranno accedere a queste informazioni.

Gli elementi suscettibili di identificare il whistleblower possono essere divulgati solo con il consenso di quest'ultimo, salvo che all'autorità giudiziaria qualora i destinatari della segnalazione lo ritengano necessario o qualora i destinatari della segnalazione siano tenuti a denunciare i fatti ai sensi della normativa vigente. In tal caso, tuttavia, il whistleblower ne sarà informato.

Gli elementi suscettibili di identificare una persona coinvolta nella segnalazione possono essere divulgati, tranne che all'autorità giudiziaria, solo dopo che la segnalazione è stata considerata giustificata.

Di conseguenza, nel caso in cui un dipendente di Stago desideri fare una segnalazione in forma scritta, per posta, questa dovrà essere inviata in una busta chiusa con la dicitura "*Personale e confidenziale*".

Il Comitato Etico di Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza 231 comunicheranno informazioni riservate solo alle seguenti persone, qualora la loro comunicazione sia necessaria per la gestione della segnalazione e nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali:

- Avvocati;
- La Polizia o le autorità pubbliche o giudiziarie competenti.

## 1.7. Nessuna sanzione o azione di ritorsione se il meccanismo di whistleblowing viene utilizzato in buona fede.

Il whistleblower, di qualsiasi facilitatore<sup>4</sup> o qualsiasi altra persona, fisica o giuridica, in relazione con il whistleblower che abbia effettuato una segnalazione in buona fede, non può pretendere alcun compenso e non può essere soggetto ad alcuna sanzione o azione ritorsiva, minaccia o tentativo di ricorrere a tali azioni, anche se i fatti si rivelano successivamente inesatti o non danno luogo ad alcun provvedimento.

Chiunque abbia minacciato, tentato di intraprendere o intrapreso sanzioni o azioni di ritorsione nei confronti del whistleblower, di qualsiasi facilitatore o di qualsiasi altra persona, fisica o giuridica, collegata a quest'ultimo, subirà un'azione disciplinare, compreso il licenziamento.

I dipendenti Stago sono invitati a informare il Comitato Etico di Gruppo e/o l'Organismo di Vigilanza 231 di qualsiasi misura che ritengano costituire una sanzione o un'azione ritorsiva.

Il Gruppo Stago si impegna a far sì che il whistleblower, il facilitatore o qualsiasi altra persona, fisica o giuridica, in relazione con il whistleblower che abbia effettuato una segnalazione in conformità con la legge applicabile non venga, in particolare, sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria diretta o indiretta, in particolare per quanto riguarda la retribuzione, la formazione, il ricollocamento, l'assegnazione, la qualifica, l'inquadramento, la promozione professionale, il trasferimento o il rinnovo del contratto.

Qualsiasi decisione contraria sarà nulla.

D'altra parte, l'uso abusivo, interessato o in malafede del meccanismo di whistleblowing può esporre il whistleblower a sanzioni disciplinari e a procedimenti legali.

---

<sup>4</sup> Per facilitatore si intende una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

## **1.8. Esercizio dei propri diritti da parte delle persone identificate in una segnalazione**

Il trattamento dei dati delle segnalazioni è attuato in conformità con le procedure messe in atto dal Garante della Privacy e dal GDPR (Reg. 679/2016).

In conformità al GDPR, le persone identificate nell'ambito del presente meccanismo di whistleblowing hanno diritto all'accesso, alla cancellazione quando i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti e alla rettifica delle loro informazioni. Possono esercitare i loro diritti contattando il Comitato etico del Gruppo.

## **1.9. Conservazione dei dati raccolti**

I dati relativi alle segnalazioni saranno distrutti, conservati o archiviati in conformità al GDPR e alle disposizioni di legge in vigore.

Non appena raccolti, i dati relativi a una segnalazione considerata non rientrante nel campo di applicazione del meccanismo di whistleblower verranno distrutti senza indugio.

Quando la segnalazione non è seguita da un procedimento disciplinare o legale avviato da Stago, i dati relativi a tale segnalazione (e in particolare i dati che consentono l'identificazione del segnalante, se identificato, i dati delle persone coinvolte nella segnalazione e i dati di eventuali terzi citati nella segnalazione) vengono distrutti entro due (2) mesi dalla fine delle operazioni di verifica. Il whistleblower, se identificato, e le persone coinvolte nella segnalazione sono informati per iscritto della fine delle operazioni di verifica.

Quando viene avviato un procedimento disciplinare o legale nei confronti di una persona coinvolta in una segnalazione o di un whistleblower identificato che ha effettuato una segnalazione abusiva, i dati relativi alla segnalazione in questione vengono archiviati dall'organismo incaricato della gestione delle segnalazioni fino al termine del procedimento, alla prescrizione o all'esaurimento dei rimedi secondo la normativa applicabile.

**Le segnalazioni possono essere conservate solo per il tempo strettamente necessario e proporzionato al loro trattamento e alla tutela del segnalante, delle persone coinvolte e dei terzi citati.**

## **2. LA POSSIBILITÀ DI RIVOLGERSI A UN'AUTORITÀ ESTERNA**

Il whistleblower può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- il whistleblower ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 1 della presente procedura e la stessa non ha avuto seguito;
- il whistleblower ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il whistleblower potrà rivolgersi ai seguenti enti :

- Un'autorità competente menzionata nell'elenco allegato;
- L'autorità giudiziaria;
- Un'istituzione, un organo o un'agenzia competente dell'Unione europea.

Le persone che desiderano effettuare una segnalazione a una delle autorità esterne competenti elencate nell'allegato 1 possono trovare sul loro sito web, in una sezione separata, tutte le informazioni che

possono essere di loro interesse relative alla procedura applicabile all'interno di tale autorità (in particolare, ambito di competenza, natura e contenuto delle segnalazioni; procedura di raccolta e di trattamento, regime di riservatezza, ecc.).

### **3. DIVULGAZIONE PUBBLICA**

#### **(a) Condizioni per effettuare una divulgazione pubblica**

Il whistleblower può effettuare una segnalazione pubblica (beneficiando delle tutele previste dalla Legge sul Whistleblowing) se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- il whistleblower ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, secondo le procedure di cui agli articoli 1 e 2, e non ha ricevuto alcuna risposta entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

#### **(b) Canali di divulgazione al pubblico**

I canali di divulgazione sono la stampa o i media o comunque mezzi di diffusione in grado di raggiungere un gran numero di persone.

## ALLEGATO 1 - ELENCO DELLE AUTORITÀ ESTERNE COMPETENTI

**ANAC:** <https://www.anticorruzione.it/>

**L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiverà un canale di segnalazione esterno che garantisca, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del soggetto coinvolto e del soggetto indicato nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.**