

## CODICE ETICO

### Sommario

<b>1. OGGETTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.PRINCIPI FONDAMENTALI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMUNICAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>6</b>
<b>5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>6. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>13</b>
<b>7. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>14</b>

## 1. OGGETTO

Il presente Codice Etico definisce i valori e i principi di condotta di LC Medical Srl Società Benefit (di seguito “LC Medical”), stabilendo le responsabilità dei destinatari, i comportamenti attesi e le conseguenze in caso di violazione.

Dal 2025 LC Medical ha assunto la qualifica di Società Benefit e integra, accanto allo scopo di lucro, obiettivi di beneficio comune e attenzione agli stakeholder. Il Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ne supporta l’efficace attuazione.

### 1.1 DESTINATARI E RILEVANZA DEL CODICE ETICO

#### 1.1.1 Destinatari

Le disposizioni del Codice Etico si applicano agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i soggetti esterni che operano per conto della Società (a titolo esemplificativo: consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, partner e controparti contrattuali) (“Collaboratori Esterni”). Dipendenti e Collaboratori Esterni sono di seguito congiuntamente indicati come “Soggetti”.

Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i Dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell’attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

I Soggetti sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

I soci amministratori sono tenuti a conformarsi ai principi del Codice Etico, così come successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

#### 1.1.3 Assetto organizzativo e copertura territoriale

LC Medical opera con una struttura snella e una copertura territoriale organizzata come segue:

- Liguria: Barbara Giannone (agente storico).
- Toscana: Michelangelo Longo e Carlo Corsini (soci fondatori e amministratori); Elisa Squarcini (unica dipendente diretta aziendale).
  - Toscana orientale: Luca Ciccarelli (agente di commercio).
  - Toscana occidentale: Cesare Taddei (agente di commercio).
- Umbria e Marche: Paola Lori (collaboratrice storica, attiva da oltre 10 anni).

#### 1.1.2 Rilevanza del Codice Etico

L’osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 codice civile mentre la violazione da parte dei Collaboratori/Esterni, costituisce un inadempimento e può comportare la risoluzione del contratto e/o il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

Ai Collaboratori esterni la Società richiede il rispetto dei principi etici di cui al presente Codice Etico.

## 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 2.1 RISPETTO DELLE LEGGI

La società riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia, nonché negli altri Paesi in cui dovesse trovarsi ad operare. Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Dipendenti e i Collaboratori Esterni sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Soggetto deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti; la Società non tollera condotte in contrasto con i predetti precetti e non giustifica in alcun modo la mancata, adeguata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza<sup>1</sup> e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### 2.2 INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Dipendenti tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede. LC Medical non attua forme di condizionamento che possano in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.

### 2.3 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

La Società riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

### 2.4 TRACCIABILITÀ

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c.. Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende”.

Di ogni operazione effettuata deve essere conservata adeguata documentazione, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

## 2.5 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La Società si adegua, pertanto, alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascuno deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per chiunque altro.

La responsabilità di ciascun Soggetto nei confronti dei propri colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Soggetto deve attenersi strettamente alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

## 2.6 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ciascun Dipendente svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Dipendente svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. Per la Società la collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile. La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione della società sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Dipendente che è pertanto tenuto a contribuire alla salvaguardia di tali valori.

## 2.7 CONFLITTO DI INTERESSI

Non sono ammesse situazioni di conflitto di interessi tra attività svolte nell'interesse personale e attività svolte nell'interesse della Società.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a pregiudicare la capacità di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs 231/2001 ("Organismo di Vigilanza"), fatte salve le disposizioni di legge in materia, e determina, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## 2.8 SVILUPPO SOSTENIBILE E COOPERAZIONE CON LA COMUNITÀ

LC Medical, in quanto Società Benefit (dal 2025), persegue una crescita responsabile, valutando l'impatto delle proprie attività su persone, comunità e ambiente. La Società promuove comportamenti sostenibili lungo la catena del valore e iniziative a favore del territorio e degli stakeholder, nel rispetto della legalità, della trasparenza e dei principi del presente Codice.

## 3. COMUNICAZIONI ESTERNE

### 3.1. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni aziendali a ciò delegate. E' fatto espresso divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. Non sono ammessi pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di mass media.

Coloro che hanno il compito di fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Società circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

E' fatto altresì divieto di utilizzare studi scientifici, atti, opere, anche se multimediali o inserite in opere collettive o composite o banche dati e se utilizzate anche solo per presentazioni istituzionali, che siano protette dalla normativa sul diritto d'autore.

La Società si impegna ad informare correttamente, costantemente e tempestivamente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente alle funzioni competenti: i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi) sia all'esterno (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità ai principi innanzi enunciati.

È pertanto fatto divieto a chiunque altro di diffondere notizie inerenti alla Società, senza la preventiva autorizzazione da parte di quanti sono a ciò appositamente preposti. E' proibita la diffusione di notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

### 3.2 CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Nell'esercizio della propria attività la Società assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che all'esterno devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi. La Società adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità e collabora con tali Autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

### 3.3 INFORMAZIONI RISERVATE

E' considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività della società che non sia di dominio pubblico.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici personali, in forma di investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

## 4. RAPPORTI ESTERNI

### 4.1 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

E' fatto divieto di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, a nome e nell'interesse della Società, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

E' fatto divieto di accettare o ricevere da terzi donativi, benefici o altre utilità anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Chi riceve donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualunque Soggetto che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice Etico.

#### 4.2 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice Etico e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono uniformarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza. La Società condanna ogni condotta concorrenziale esercitata con violenza o con minaccia o comunque volta ad impedire, con mezzi fraudolenti, il libero esercizio di attività industriali e commerciali.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, si deve:

- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della società ogni comportamento del partner che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

#### 4.3 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI / UFFICI PUBBLICI AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti dai soggetti a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti intrapresi sia in Italia che all'estero:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni del Codice Etico.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In nessun caso deve essere impedita o ostacolata l'attività di verifica o di ispezione da parte degli organi della Pubblica Amministrazione.

#### 4.4 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE

##### ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dai soggetti a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

#### 4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Dipendenti sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti, corrette e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- evitare condotte che possano mettere il fornitore in una condizione di sudditanza psicologica tale che si trovi ad accettare condizioni contrattuali fortemente inique o comunque non in linea con il mercato;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### 4.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori Esterni, occorre:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di Collaboratori Esterni e selezionare controparti di adeguata qualifica professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori Esterni nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori Esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto

#### 4.7 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'offerta di prodotti e servizi deve avvenire a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

E' fatto obbligo di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

## 5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

### 5.1 PRINCIPI GENERALI

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e il senso di appartenenza del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società s'impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per tale ragione, la Società persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto dell'organizzazione interna del lavoro, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

### 5.2 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dalla Società, e deve altresì essere informata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale. Nell'assunzione e nella gestione del personale, così come nei rapporti professionali, la Società richiede di tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali. È vietata anche la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dallo Statuto e dalle leggi, dal presente Codice Etico e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chi rifiuta di porre in essere condotte illecite o che lamenta o segnala tali comportamenti.

### 5.3 REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefits, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione,

alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### 5.4 ATTIVITÀ COLLATERALI

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della società è consentito sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della società stessa. Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale applicabile con i divieti di attività ivi contenuti.

#### 5.5 AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro occorre tenere una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di molestia o di intolleranza sui luoghi lavoro.

Tutti collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

#### 5.6 UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. Non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate.

Con espresso riguardo agli strumenti informatici aziendali, è altresì fatto esplicito divieto di installare software o programmi elettronici non autorizzati dalla Società e duplicare abusivamente programmi protetti da licenza; è inoltre fatto divieto di porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici. L'utilizzo di tali beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. E', in particolare, fatto espresso divieto di utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali resi disponibili allo stesso dalla Società, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a terzi, delle proprie user.id e password di accesso.

#### 5.7 SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO

Ciascuno deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

#### 5.8 Segnalazioni di violazioni e illeciti

LC Medical incoraggia la segnalazione, in buona fede, di violazioni del presente Codice Etico, del Modello 231 o di norme di legge. Le segnalazioni possono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali indicati nel Modello 231 e nelle procedure interne. La Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e vieta qualsiasi forma di ritorsione, in conformità alla normativa applicabile in materia di whistleblowing.

Sono sanzionate la violazione delle misure di tutela del segnalante, l'abuso dello strumento di segnalazione e le segnalazioni manifestamente infondate effettuate con dolo o colpa grave.

## 6. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

La Società assicura la diffusione del presente Codice Etico a tutti i destinatari e promuove iniziative di informazione e formazione coerenti con il Modello 231. Il Codice è aggiornato quando necessario, anche in funzione di evoluzioni normative e dell'assetto organizzativo della Società.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza della società avrà, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello Organizzativo. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice Etico. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

L'Organismo di Vigilanza opera con la massima riservatezza e secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. Il medesimo Organismo suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

## 7. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

### 7.1 ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza da chi ne viene a conoscenza: le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate all'indirizzo di posta elettronica comunicato o di posta fisica.

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico. A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare i soci amministratori sulla necessità di procedere all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice Etico riscontrate.

### 7.2 SANZIONI

La Società provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del D.Lgs 231/2001. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Soggetti abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Codice Etico che non concretino un Reato o un Illecito Amministrativo ovvero non determini responsabilità diretta della Società.