



POLYGON
TECHNICAL SOLUTIONS
MEDISOLVE GROUP

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

Table of content

1. Premessa	4
1.1 Matrice della redazione e delle revisioni	4
1.2 Scopo e ambito di applicazione.....	5
1.2.1 PREMESSA.....	5
1.2.2 LE FINALITÀ DI UN CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
1.3 Sistema di Compliance e Governance.....	5
1.4 Il Codice Etico e di Comportamento della Società	5
2. Il Codice	7
2.1 Principi Etici	7
2.1.1 ART. 1 - RESPONSABILITÀ – INTEGRITÀ	7
2.1.2 ART. 2 - ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	7
2.1.3 ART. 3 - IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE	7
2.1.4 ART. 4 - LEALTÀ E FEDELITÀ	8
2.1.5 ART. 5 - PRINCIPIO DI SELEZIONE DEL PARTNER COMMERCIALE.....	8
2.1.6 ART. 6 - ORIENTAMENTO AL CLIENTE.....	8
2.1.7 ART. 7 - INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	8
2.1.8 ART. 8 - ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	9
2.1.9 ART. 9 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	10
2.1.10 ART. 10 - MOLESTIE DISCRIMINAZIONI E OFFESE SUL LUOGO DI LAVORO	11
2.1.11 ART. 11 - INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE	11
2.1.12 ART. 12 - TRASPARENZA E VERIDICITÀ DELLE INFORMAZIONI, DEL BILANCIO E DELLE COMUNICAZIONI	11
2.1.13 ART. 13 - TRASPARENZA CONTABILE	11
2.1.14 ART. 14 - ANTIRICICLAGGIO	12
2.1.15 ART. 15 - TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE.....	12
2.1.16 ART. 16 - TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI.....	13
2.1.17 ART. 17 - IMMAGINE DELLA SOCIETÀ.....	14
2.2 Norme di Condotta.....	14
2.2.1 ART. 18 - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	14
2.1.19 ART. 19 - TUTELA DELLA CONCORRENZA	14
2.1.20 ART. 20 - RAPPORTI CON I CLIENTI NELLA ESECUZIONE DEI CONTRATTI	15
2.1.21 ART. 21 - ETICA NELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	15
2.1.22 ART. 22 - RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	16
2.1.23 ART. 23 - RAPPORTI CON I FORNITORI	16
2.1.24 ART. 24 - RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI	17

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.25 ART. 25 - INCARICHI CONSULENZE E STUDI AFFIDATI A PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO 17

2.1.26 ART. 26 - ATTIVITÀ FORMATIVE, EDUCAZIONALI, PROMOZIONALI DEI PRODOTTI SERVIZI AZIENDALI 19

2.1.27 ART. 27 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE O SINDACALI 19

2.1.28 ART. 28 - CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI DONAZIONI 19

2.1.29 ART. 29 - LA TRASPARENZA DEI TRASFERIMENTI DI VALORE TRA GLI ASSOCIATI, I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO, LE ORGANIZZAZIONI SANITARIE E LE ALTRE TERZE PARTI 20

2.1.30 ART. 30 - GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI 20

2.2 Modalità di Attuazione del Codice 21

 2.2.1 ART. 31 - DIFFUSIONE DEL CODICE 21

 2.2.2 ART. 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA 22

 2.2.3 ART. 33 - SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORME DI TUTELA 22

 2.2.4 ART. 34 - TUTELA DEL SEGNALANTE (C.D. WHISTLEBLOWER) 23

2.3 Il Sistema Sanzionatorio 24

 2.3.1 ART. 35 - PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO 24

 2.3.2 ART. 36 - SANZIONI APPLICABILI 25



CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

1. Premessa

1.1 Matrice della redazione e delle revisioni

REVISION	DESCRIPTION	APPROVAL	
		Date	Name Signature
00	Precedenti revisioni non codificate da 11.04.2008 a 08.06.2022	11/04/2008	Delibera CdA
01	Revisione generale	29/11/2023	Delibera CdA
02	Revisione generale	05/12/2024	Delibera CdA
03	Revisione generale del Modello 231 e del Codice a seguito dei cambiamenti intervenuti nel Gruppo	02/07/2026	Delibera CdA

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

1.2 Scopo e ambito di applicazione

1.2.1 Premessa

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito, “Codice”) definisce i principi, i valori e le regole di condotta che guidano l’operato di Polygon S.p.A. (di seguito, “Società”), in conformità al D.Lgs. 231/2001 e agli standard internazionali applicabili, inclusa la norma ISO 37001 (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione).

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 (di seguito, “Modello 231”) e del Sistema di Gestione Integrato.

1.2.2 Le Finalità di un Codice Etico e di Comportamento

Il Codice ha lo scopo di:

- definire i principi etici della Società;
- prevenire reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- rafforzare la cultura della compliance;
- supportare il sistema di controllo interno.

Si applica a:

- organi sociali;
- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori, partner e terze parti.

Il rispetto del Codice è obbligatorio e costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali.

1.3 Sistema di Compliance e Governance

La Società ha adottato:

- Modello 231;
- Sistema Anticorruzione conforme alla ISO 37001;
- Sistema di Gestione Integrato (qualità, sicurezza, ambiente, salute e sicurezza, sicurezza delle informazioni);
- Sistema di *whistleblowing* conforme alla normativa vigente.

Il sistema di controllo interno è fondato su:

- separazione dei ruoli;
- tracciabilità delle operazioni;
- autorizzazioni formali;
- controlli di primo e secondo livello.

1.4 Il Codice Etico e di Comportamento della Società

La Società dispone di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito, per brevità, anche semplicemente “Modello 231”) sin dal 2008 e costantemente allineato all’evoluzione normativa e societaria. In tale contesto, la presente versione rappresenta l’aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento, recentemente rinnovato nell’ambito dell’aggiornamento dell’intero Sistema di Gestione Integrato.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

La Società ha tra i suoi valori primari quello dell'Etica Aziendale, Sociale e Sviluppo Sostenibile e attraverso strumenti quali le politiche del Gruppo, trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto verso la società.

Il presente documento esprime gli impegni e le responsabilità Etiche, Sociali e Sviluppo Sostenibile nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società, siano essi soci, amministratori, dirigenti e prestatori di lavoro, fornitori, consulenti.

La Società ritiene che nella conduzione degli affari l'Etica favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità. Sono ritenuti non Etici quei comportamenti che, assunti da singoli, più persone od organizzazioni operanti per conto della Società, costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i soci, tra i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati. Per questi motivi, tutte le attività/processi/servizi erogati dalla Società devono essere svolti:

- nell'osservanza della legge e della normativa in vigore nei Paesi in cui la stessa opera nonché delle norme interne, in un quadro di leale concorrenza, onestà, integrità, correttezza e buona fede;
- nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nella e per la Società, senza distinzioni o eccezioni, devono impegnarsi ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a fin di bene o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi contenuti nel presente documento. Ogni comportamento contrario ai principi qui contenuti sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Il Management della Società, con la collaborazione di tutti i Responsabili Aziendali, si impegna:

- a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice da parte del Personale/Collaboratori/Fornitori;
- al suo eventuale aggiornamento e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisca la piena applicazione dello stesso;
- a vigilare con attenzione sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo;
- ad assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive al fine di eliminare le cause della mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento.

Ciascun Dipendente/Collaboratore/Fornitore è tenuto a conoscere il presente Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze, nonché aspetti da migliorare all'Organismo di Vigilanza della Società, utilizzando il seguente indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: "odv.pg@polygon.eu".

Allo scopo è stato attivato anche il portale delle segnalazioni *Whistleblowing* descritto nell'apposita procedura.

I contenuti del presente Codice devono intendersi come vincolanti in tutti i Paesi in cui la Società esplicita la propria attività. Resta fermo che nei Paesi ove siano stabilite norme più restrittive in relazione alle tematiche oggetto del presente Codice, ovviamente queste integreranno le previsioni del presente documento; nel caso contrario il Codice prevarrà sulla normativa eventualmente meno vincolante

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2. Il Codice

2.1 Principi Etici

2.1.1 Art. 1 - Responsabilità – Integrità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità delle proprie azioni e delle loro eventuali conseguenze.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento, coordinato con l'Anti-bribery Policy e le altre Politiche, e devono tempestivamente riferire ai diretti responsabili o all'Organismo di Vigilanza informazioni in merito a:

- violazioni o possibili violazioni delle disposizioni contenute nei suddetti documenti;
- richieste di violazione ai suddetti documenti (ad es. Politica e Codici adottati dalla Società).

Il Management della Società proibisce a qualsiasi Destinatario di compiere azioni di ritorsione contro chicchessia per aver indicato e/o aver aiutato a risolvere una questione attinente all'integrità morale.

2.1.2 Art. 2 - Onestà e Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla tutela della Società ed alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta né aderisce a detta richiesta e né informa immediatamente il proprio superiore, responsabile o referente ovvero direttamente l'Organismo di Vigilanza per le iniziative del caso.

2.1.3 Art. 3 - Imparzialità e Conflitto di Interesse

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori, responsabili o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che sono assunte in proposito dal Management della Società.

Le situazioni di potenziale conflitto sono prontamente esposte all'Organismo di Vigilanza e, qualora si accerti che non generino un conflitto di interessi, debbono essere autorizzate per iscritto dall'Organismo di Vigilanza stesso.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.4 Art. 4 - Lealtà e Fedeltà

la Società mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con i Destinatari. L'obbligo di fedeltà comporta:

- il divieto per ogni dipendente di assumere rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi ovvero incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi che siano incompatibili con l'attività svolta dalla Società, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società stessa;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

2.1.5 Art. 5 - Principio di Selezione del Partner Commerciale

La Società preferisce intrattenere relazioni commerciali con quei fornitori, consulenti, partner di joint venture o Associazioni Temporanee di Impresa che adottino gli stessi principi di etica professionale nella conduzione della loro attività.

Per particolari forniture, la Società richiede requisiti di tipo sociale come, ad esempio, l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale e/o Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro e/o Sistema di Responsabilità Sociale e/o Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, certificato da un Organismo accreditato.

La Società respinge fermamente la cooperazione con fornitori o partner che operino in violazione di normative in materia di occupazione, previdenza, sicurezza, ambiente, contabilità e rapporti con la Pubblica Amministrazione. La selezione dei fornitori e la definizione delle condizioni di acquisto sono effettuate sulla base di valutazioni obiettive e trasparenti.

Nel caso di ricorso ad agenti, distributori, fornitori, consulenti, a questi sarà richiesto contrattualmente di uniformarsi ai principi ed alle norme di condotta di cui al presente Codice.

2.1.6 Art. 6 - Orientamento al Cliente

la Società è consapevole che l'orientamento al Cliente e la relativa soddisfazione costituiscono elementi fondamentali per perseguire il successo.

La Società promuove la cortesia e l'efficienza, eroga servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti e misura periodicamente il grado di qualità erogata e percepita. La Società ha certificato il proprio Sistema di Gestione secondo la norma UNI EN ISO 9001 fin dal 2002.

La Società è impegnata nel fornire informazioni circa i servizi erogati in maniera chiara, semplice, completa ed esauriente e conforme alla normativa vigente affinché il Cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.1.7 Art. 7 - Informazioni Riservate e Tutela della Privacy

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Analogo obbligo è formalizzato nei confronti delle informazioni acquisite nella gestione dei servizi appaltati dai propri Committenti.

I trattamenti di dati personali saranno diretti esclusivamente all'espletamento di finalità determinate, esplicite e legittime (nonché attinenti all'esercizio della propria attività) e secondo

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

modalità che assicurino la liceità, correttezza e trasparenza nonché la minimizzazione dei dati stessi e dei trattamenti.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle libertà dei soggetti interessati, la Società ha adeguato il proprio Sistema di Gestione dei Dati Personali ai requisiti definiti dal Regolamento UE 679/2016 ed ulteriormente dettagliati dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché alle linee guida dell’Autorità Garante italiana applicabili al proprio contesto.

Pertanto, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le misure di tipo organizzativo, gestionale e tecnico implementate, secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

L’obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione. Le informazioni riservate non possono essere utilizzate allo scopo di ottenere benefici personali.

2.1.8 Art. 8 - Etica del Lavoro, Tutela e Valorizzazione dei Collaboratori - Gestione delle Risorse Umane

La Società riconosce che le risorse umane (Collaboratori sia interni che esterni) costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della Società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell’attuale normativa.

Il patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura dei collaboratori, è valorizzato e accresciuto attraverso iniziative di formazione specifica e istituzionale, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale e al loro benessere.

I collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell’interesse della Società, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d’interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte, tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori, da parte della Società, sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione dei collaboratori della Società.

Al fine di perseguire lo sviluppo della Società nel rispetto della sua sostenibilità sociale, la Società si è dotata di un sistema di gestione conforme allo standard internazionale SA 8000 – Responsabilità sociale, impegnandosi a:

- utilizzare cittadini provenienti da paesi terzi in modo da garantire la rispondenza di tali rapporti alla normativa di riferimento, sia nel caso di assunzione diretta che mediante l’utilizzo di intermediari autorizzati (società di somministrazione) o contratti di appalto/subfornitura;
- non utilizzare né dare sostegno al lavoro infantile, rifiutare ogni forma di collaborazione con persone, aziende ed organizzazioni che impieghino lavoratori con età inferiore ai 16 anni.

Ai collaboratori esterni della Società è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento, coordinato con l’Anti-bribery Policy e le altre Politiche, anche attraverso impegno espresso, incluso nei relativi contratti.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.9 Art. 9 - Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro rappresenta valore etico di primaria importanza per la Società. In proposito, tutti i Destinatari si impegnano:

- a garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro/servizio erogato, sia in conseguenza di esso, minimizzando per quanto ragionevolmente prevedibile i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro;
- a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza.

La Politica della Sicurezza viene applicata ad ogni singolo posto di lavoro ed in ogni luogo di esecuzione delle commesse, con l'obiettivo di eliminare gli infortuni. Questo fine viene perseguito applicando i più elevati standard di sicurezza, incoraggiando una cultura della prevenzione del rischio e promuovendo l'adozione di un comportamento responsabile da parte di tutti i dipendenti e di tutti coloro che lavorano o hanno rapporti con la Società.

La Politica viene costantemente monitorata e aggiornata al fine di garantire una protezione contro comportamenti pericolosi che possono causare infortuni sul lavoro.

la Società non accetta alcun compromesso in relazione alla salute e sicurezza sul lavoro e crede fermamente nell'importanza di garantire la sicurezza dei suoi dipendenti, subappaltatori, terzi, visitatori e altri stakeholder coinvolti nelle attività svolte.

Alla luce di quanto precede e nel rispetto delle citate Linee Guida di Confindustria Dispositivi Medici, i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte da parte della Società le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

In attuazione e adempimento di tali principi, la Società si è dotata sin dal 2010 di un Sistema di Gestione Certificato da Enti Terzi indipendenti, in materia di sicurezza sul lavoro, prima secondo la norma OHSAS 18001 e successivamente secondo la ISO 45001.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

La Società assicura il rispetto del divieto generale di fumare sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

2.1.10 Art. 10 - Molestie Discriminazioni e Offese sul Luogo di Lavoro

La Società non ammette che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui. Non sono ammesse discriminazioni, offese, molestie, personali o di qualunque altra natura.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al Destinatario, possano comprometterne la libertà e/o la serenità.

2.1.11 Art. 11 - Informativa Contabile e Gestionale

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società stessa.

Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi delle informazioni utili all'attività contabile e gestionale sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa.

I principi richiamati nel presente articolo – e nei due articoli che seguono – si applicano, ovviamente, anche nella tenuta della documentazione ai fini fiscali e nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria; si applicano, inoltre, alle operazioni da e verso l'estero ed ai rapporti con le Autorità doganali.

2.1.12 Art. 12 - Trasparenza e veridicità delle informazioni, del bilancio e delle comunicazioni

Nella gestione delle diverse attività aziendali, la Società fornisce informazioni complete, trasparenti ed accurate. La Società assicura, nel rispetto della normativa vigente, che siano rispettati i principi di trasparenza, veridicità e completezza riguardo qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari.

2.1.13 Art. 13 - Trasparenza Contabile

Le operazioni e le transazioni devono essere correttamente registrate nel sistema contabile aziendale, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Le operazioni contabilizzate devono essere autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione o transazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con i sindaci e con le società che effettuano la revisione contabile.

2.1.14 Art. 14 - Antiriciclaggio

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

2.1.15 Art. 15 - Tutela Ambientale e Sviluppo Sostenibile

La Società pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente e sulla qualità di vita nei territori in cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare gli impatti positivi delle proprie attività, con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo economico, sostenibile, sociale e civile delle comunità nel cui territorio la Società opera. La Società esercita 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.

Il presente Codice Etico e di Comportamento, coordinato con l'Anti-bribery Policy e le altre Politiche, costituiscono parte integrante della missione della Società e sono fondamentali sia per lo sviluppo del business che per la produttività, l'efficienza, la qualità, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché lo Sviluppo Sostenibile. L'obiettivo è quello di ridurre gli impatti ambientali e di migliorare le condizioni di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

I suddetti documenti sono costantemente monitorati e aggiornati in modo da evitare o ridurre al minimo possibili effetti ambientali negativi legati alle attività svolte. A tal fine, la Società privilegia le soluzioni tecnologiche meno invasive e che riducano al minimo l'impatto ambientale, apportando il proprio contributo per uno sviluppo sostenibile.

Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente (ad es. riduzione impatti ed inquinamento ambientale, riduzione produzione rifiuti, etc.). La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

È compito di ciascun Destinatario, nello svolgimento delle attività di competenza, rispettare scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società al fine

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

di migliorare le performance ambientali (ad esempio: effettuare la raccolta differenziata in ufficio, adottare le misure per il risparmio energetico, utilizzare con responsabilità e parsimonia le risorse a disposizione, etc.). È fatto divieto a tutti i Destinatari di abbandonare e/o depositare sul suolo e nel sottosuolo rifiuti prodotti in occasione dello svolgimento di attività imputabili a qualsiasi titolo a la Società. È altresì vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee. L'abbandono dei rifiuti è sanzionato dall'art. 192 del D. Lgs. 152/2006 e rappresenta, oltre che un danno per la Società, anche un danno per l'intera collettività che si trova a pagarne costi economici ed ambientali. Ad esplicitazione di queste buone pratiche, sin dal 2007, la Società ha ottenuto la certificazione del proprio sistema di gestione secondo la norma UNI EN ISO 14001.

2.1.16 Art. 16 - Tutela del Patrimonio/Beni Aziendali

I Destinatari hanno la responsabilità di fare un uso consapevole e responsabile dei beni aziendali loro affidati e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo. È vietato porre in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, usi impropri, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene aziendale.

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto previsto nel CCNL di settore e con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

I principali obblighi in capo ai Destinatari in relazione all'uso dei beni aziendali sono:

- operare con la massima diligenza ed attenersi alle procedure operative in essere per l'uso e la tutela di risorse e beni aziendali;
- astenersi da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società stessa o che possano arrecare offesa alla persona;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei Sistemi informatici.

Ciascun Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente il superiore diretto di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascun Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere ad un linguaggio offensivo o di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti immorali, illeciti, indecorosi od offensivi;
- mantenere riservate le credenziali di autenticazione a sistemi interni e soprattutto esterni di cui si abbia l'autorizzazione all'accesso;
- utilizzare il sistema informatico solo ed esclusivamente per finalità aziendali.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.17 Art. 17 - Immagine della Società

La tutela dell'immagine della Società è costituita anche dalla qualità percepita dal Cliente/Utente in termini di presentabilità, cortesia, onestà, professionalità di colui che la rappresenta.

Il comportamento della Società e dei Destinatari nel mercato e nei confronti dei concorrenti deve essere improntato alla massima correttezza; in particolare, non sono consentiti comportamenti scorretti e lesivi dell'immagine dei concorrenti. Di tanto il Destinatario si dichiara consapevole.

2.2 Norme di Condotta

2.2.1 Art. 18 - Comportamento negli Affari

I Destinatari nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispirano ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

A tal fine, i Destinatari le cui azioni possono essere riferibili a qualsiasi titolo alla Società, dovranno assumere comportamenti corretti negli affari astenendosi dal porre in essere, legittimare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla normativa vigente ed ai principi di correttezza, diligenza e legalità di cui al presente Codice.

Lo stile di comportamento del Destinatario nel contatto con i Clienti dovrà essere improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla collaborazione e professionalità oltre che, ovviamente, ad ogni più opportuno standard di buona educazione. Il Destinatario dovrà sempre tendere ad ottenere la fiducia del Cliente/Utente.

I Destinatari si astengono dal porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti pubblici e privati che si sostanziano nel ricevere o promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari e dipendenti di Clienti, fornitori o collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio anche a seguito di illecite pressioni. È fatto espresso divieto di eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che abbiano invece le stesse finalità vietate (per i dettagli vedere procedura interna).

2.1.19 Art. 19 - Tutela della Concorrenza

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo della Società stessa. La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne, provenienti dagli stessi attori dei mercati interessati, sia esterne, da parte di terzi, quale che sia il ruolo svolto.

La Società condanna i comportamenti contrari ai principi della concorrenza e si impegna a osservarli adottando opportune misure per evitare che qualsiasi incontro possa diventare, anche involontariamente, l'occasione per comportamenti anticoncorrenziali.

Nella partecipazione a gare d'appalto e nei rapporti commerciali con soggetti privati, i Destinatari si astengono da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali e rispettano le norme per la tutela della concorrenza del mercato, evitando iniziative, contatti od intese con concorrenti (ad es., finalizzate a concordare i prezzi di vendita dei servizi, alla suddivisione di mercati, proposte commerciali o clienti...) che possano essere considerate come restrittive della concorrenza o configurare un abuso di una propria posizione dominante.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle Authority regolatrici del Mercato; non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Società e i Destinatari si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

2.1.20 Art. 20 - Rapporti con i Clienti nella Esecuzione dei Contratti

I Destinatari si accertano e si adoperano affinché il servizio sia erogato al Cliente garantendo la massima sicurezza, serietà e professionalità.

I Contratti e/o i capitolati devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, pubbliche o private. I Destinatari non sfruttano condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e non approfittano di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per

rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

È cura dei Destinatari comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto già previste;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio od esecuzione dei lavori.

I Destinatari, su richiesta, forniscono informazioni ai Clienti o agli interessati in ordine alle modalità di trasmissione di suggerimenti o reclami.

È cura dei Destinatari dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, informando i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte, tempi che comunque dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto al suggerimento o al reclamo.

2.1.21 Art. 21 - Etica nell'informazione e Comunicazione

L'attività di informazione promozione in merito ai servizi/prodotti offerti deve essere sempre accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, priva di ambiguità o fuorviante, documentata e documentabile, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Gli strumenti pubblicitari utilizzati e le informazioni fornite non possono essere ingannevoli e non veritieri.

È vietata la divulgazione di notizie false, tendenziose o riservate riguardanti la Società, i suoi dipendenti o i suoi collaboratori.

Il comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori della Società verso la clientela deve rispondere ai detti principi ed essere indirizzato alla fornitura di servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.22 Art. 22 - Rapporti con gli Azionisti

La Società offre ai propri Azionisti tutta l'informazione necessaria sull'andamento della gestione e sulla redditività attesa del capitale investito, per metterli in condizione di decidere le opportune strategie.

Le registrazioni contabili, nonché le informazioni richieste dagli azionisti, debbono essere effettuate ed inviate con la massima accuratezza ed onestà. La tenuta di una corretta documentazione è una responsabilità che investe tutti i Destinatari.

In generale è assolutamente vietato mascherare o nascondere la vera natura di qualsiasi transazione. Tutti i libri contabili, le registrazioni e le informazioni richieste dagli azionisti debbono riportare con esattezza e verità le transazioni eseguite e devono essere conformi ai principi contabili validi in Italia.

I documenti non possono essere distrutti in presenza o nell'aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni debbono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione aziendale. Nel dubbio, ogni Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa.

2.1.23 Art. 23 - Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

I Destinatari/Dipendenti coinvolti nei processi di approvvigionamento hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- coinvolgere e collaborare con i fornitori per assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termine di qualità, costi e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- non accettare anche in occasione di festività, per sé o per altri, omaggi ed altre utilità, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione della Società. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a restituirli e a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Inoltre, la Società si impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i fornitori relativamente all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento, coordinato con l'Anti-bribery Policy e le altre Politiche. In caso di accertamento di violazione del Codice da parte del Fornitore, la Società provvederà ad intraprendere azioni di sensibilizzazione opportune ed eventualmente azioni di rimedio.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

2.1.24 Art. 24 - Rapporti con Istituzioni e Pubblici Funzionari

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari che, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro od altre utilità (oggetto, servizio, prestazione, bene o favore) di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni; omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso tali figure sono consentiti nei limiti previsti dall'apposita procedura interna, e comunque con caratteristiche tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi non dovranno mai avvenire sotto forma di denaro contante o equivalente (es. voucher, buoni libro, buoni carburante, schede prepagate, ecc.). In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari o dei soggetti che assumono direttamente decisioni che comportano l'esercizio di poteri negoziali e/o autoritativi (ovvero che possono comunque, anche nelle fasi istruttorie, influenzare l'esito della decisione stessa) per conto della Pubblica Amministrazione ad es., proponendo opportunità di impiego, di consulenza e/o commerciali che possano avvantaggiarli, anche per interposta persona ed anche a seguito della cessazione (e per i tre anni successivi alla stessa) del rapporto con la PA stessa (c.d. pantouflage);
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà sempre operare nel rispetto della legge, del bando e della corretta pratica commerciale.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati di rappresentare la Società, o il Destinatario, nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'esistenza di conflitti d'interesse.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.1.25 Art. 25 - Incarichi Consulenze e Studi Affidati a Professionisti del Settore Sanitario

La Società può richiedere attività libero professionale consulenziale e/o collaborazione per ricerca, sviluppo e utilizzo di prodotti a Professionisti del Settore Sanitario, nel rispetto del principio di buona fede e della normativa vigente. Le disposizioni del presente Codice Etico sono da intendersi come applicabili ai Professionisti Sanitari operanti anche al di fuori della Pubblica Amministrazione, sia in Italia che all'estero, in tutte le ipotesi di negoziazione di forniture di beni e servizi con le strutture sanitarie private di appartenenza del Professionista. Stante quanto sopra i dipendenti

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

della Società e gli altri Destinatari del Codice devono porre particolare attenzione al conferimento di compensi a determinate categorie di soggetti pubblici e a seguito di attività rilevanti, in ottemperanza all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (commi 6 e 7 bis) e all'art. 4 del

D.P.R. 62/2013 e alle ulteriori disposizioni vigenti dei Paesi in cui la Società opera, astenendosi dall'offrire qualsiasi occasione di collaborazione o altro, anche a titolo gratuito (es. incarichi di consulenza, speakeraggi, attività di moderatore, training, ecc.), che avvantaggi a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione che possano avere poteri negoziali e/o autoritativi o tali da poter comunque influenzare l'esito di bandi di gara o ulteriori procedure di scelta del contraente avviate dalla PA. In ogni caso, la Società dovrà rispettare l'obbligo dei Professionisti del Settore Sanitario di prendere decisioni indipendenti, garantendo che qualsiasi tipo di interazione con questi Professionisti sia orientata al rispetto delle normative nazionali, locali ed europee, e dei principi di ufficialità, trasparenza, correttezza ed etica professionale. Fatti salvi eventuali obblighi autorizzativi, si reputa comunque necessario, in tutte le ipotesi in cui l'interazione tra la Società e Professionisti del Settore Sanitario comporti trasferimenti di valore o potenziali conflitti di interesse, l'adozione di una comunicazione informativa all'organo apicale della struttura sanitaria di appartenenza del Professionista del Settore Sanitario, a cura della Società o del Professionista stesso. Le norme di tutela e prevenzione dei rischi di natura corruttiva e dei conflitti di interesse applicabili ai rapporti con i Professionisti del Settore Sanitario sul territorio nazionale, si intendono applicabili anche ai rapporti con i Professionisti all'estero in quanto compatibili con la legislazione vigente in ogni Paese in cui la Società opera. Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D. Lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego è vietato assumere alle dipendenze della Società o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui la Società sia stata destinataria.

Un accordo di consulenza tra la Società e i Professionisti del Settore Sanitario sia pubblico che privato può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

- essere stipulato unicamente laddove venga individuato, preliminarmente e con un razionale sottostante, l'interesse scientifico da parte della Società rispetto alla propria attività, coerentemente alle competenze del Professionista;
- essere stipulato in forma scritta, debitamente firmato dalle parti e contenere le attività e i servizi che dovranno essere forniti, il compenso e le eventuali spese accessorie;
- essere conforme a leggi e norme del paese in cui il Professionista del Settore Sanitario esercita la professione, munito delle necessarie autorizzazioni preventive rilasciate dal competente organo apicale;

il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario che presteranno la propria attività a favore del Destinatario dovrà essere predeterminato secondo criteri oggettivi di fair market value, basato sulla qualifica ed esperienza del Professionista, sulla natura dell'incarico e proporzionato alle prestazioni effettivamente rese;

- il pagamento dovrà avvenire solo a fronte di:
 - documentazione congrua attestante l'esecuzione della prestazione;
 - regolare fattura/notula emessa dal Professionista, pagabile a mezzo di strumento tracciato a favore di quest'ultimo.

La Società potrà corrispondere le ragionevoli spese per i consulenti per lo svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza.

La scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, attraverso un processo interno di valutazione e selezione al fine di attuare lo scopo individuato.

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

Il luogo e le circostanze per le riunioni fra i Destinatari del presente Codice e i consulenti dovranno essere adeguati all'oggetto della consulenza. Le spese di viaggio e ospitalità, ove necessarie, dovranno essere subordinate alla durata e funzionali allo scopo principale della riunione.

2.1.26 Art. 26 - Attività Formative, Educazionali, Promozionali dei Prodotti Servizi Aziendali

La Società potrà dare il suo sostegno a conferenze organizzate da Terze Parti, indipendenti, formative, scientifiche o fautrici di politiche che promuovano la conoscenza tecnica, scientifica, il progresso medico e un'efficace assistenza sanitaria, ed altre iniziative di tutela della salute e del benessere psico-fisico della persona, solo nel rispetto del presente Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici - da intendersi qui integralmente ripetuto e trascritto (in particolare i punti "2.7", "2.7.1" e "2.7.2").

La Società si impegna inoltre a non organizzare direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop e simili in cui: a. gli aspetti turistico-ricreativi prevalgono su

quelli tecnico-scientifici; b. le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati; c. le spese di ospitalità e viaggio siano estese a un lasso di tempo precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore; d. non venga rispettato il principio di sobrietà di cui ai già citati artt. "2.7.1" e "2.7.2." del Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici.

Al di fuori delle ipotesi espressamente disciplinate nel presente documento o dai contratti in essere, è vietata la possibilità di fornire sostegno economico direttamente ai singoli Professionisti Sanitari al fine di coprire i costi di partecipazione alle attività formative e educazionali organizzate da Terze Parti.

2.1.27 Art. 27 - Rapporti con Organizzazioni Politiche o Sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni competenti e dai soggetti aziendali specificamente delegati.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati.

Sono evitati comportamenti volti ad esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici o soggetti istituzionali, e su soggetti privati che possano, per i compiti che svolgono, favorire in alcun modo l'attività della Società.

2.1.28 Art. 28 - Contributi Sponsorizzazioni Donazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro a condizione che presentino un elevato valore culturale, benefico o sociale. Le attività di sponsorizzazione, potenzialmente afferenti a temi sportivi, ambientali, culturali o artistici, possono essere destinate solo ad iniziative proposte da soggetti di adeguata credibilità, che presentino caratteristiche di qualità ed originalità per i quali sia chiara l'opportunità di dare visibilità e maggior prestigio al proprio marchio. In ogni caso, la Società, nella valutazione delle proposte a cui aderire, presta attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse.

Eventuali donazioni dovranno essere effettuate solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse.

È da intendersi, pertanto, vietata qualunque donazione a persone fisiche.

Le richieste di contributo o sponsorizzazione o donazione devono essere autorizzate dai vertici aziendali nel rispetto delle vigenti procedure aziendali.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

2.1.29 Art. 29 - La Trasparenza dei Trasferimenti di Valore tra gli Associati, I Professionisti del Settore Sanitario, le Organizzazioni Sanitarie e le Altre Terze Parti

La Società, in virtù della sua adesione al Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici, documenta e rende pubblico ogni anno i trasferimenti di valore effettuati direttamente o indirettamente ai Professionisti del Settore Sanitario, alle Organizzazioni Sanitarie e alle Terze Parti.

2.1.30 Art. 30 - Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, tutti coloro che sono coinvolti, direttamente o indirettamente, nella gestione delle aree a rischio individuate in relazione ai reati tributari sono tenuti, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei suddetti reati, al rispetto dei principi di comportamento di seguito elencati che si basano anzitutto sull'assunto che la trasparenza e la correttezza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili.

Anzitutto, è fatto assoluto divieto di porre in essere:

- condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 74/2000;
- qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo previsti ed indicati nell'Area a rischio 8F.

A tali fini, le funzioni aziendali coinvolte in attività sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati tributari devono:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nella compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni dei redditi e IVA;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza delle scritture private obbligatorie;
- osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela degli interessi dell'erario ed agire nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- provvedere alla regolare presentazione della dichiarazione annuale relativa alle imposte sui redditi e all'imposta sul valore aggiunto e procedere al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta;

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità.

Più nel dettaglio, è fatto obbligo di:

- conservare, per ogni operazione contabile, agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 1. l'agevole registrazione contabile;
 2. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 3. la ricostruzione accurata della operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- documentare in modo coerente e congruo ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- garantire il più possibile, all'interno dei processi aziendali, che funzioni separate decidano un'operazione, la autorizzino, la eseguano operativamente, la registrino e la controllino;
- formalizzare e documentare adeguatamente i controlli effettuati nell'ambito del singolo processo e/o operazione, affinché sia possibile, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare;
- formalizzare adeguatamente i controlli effettuati, riportando la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; archiviare i documenti in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti (le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico);
- nella gestione della fatturazione prevedere:
 1. l'utilizzo di apposito sistema informatico nel quale viene inserito l'ordine d'acquisto e la nota di ricevimento merce/realizzazione della prestazione richiesta;
 2. il controllo da parte della Funzione competente degli aspetti formali delle fatture, ossia verificare che la fattura sia di pertinenza della Società e sia correttamente compilata;
 3. la registrazione delle fatture su un documento informatico o cartaceo, inserendo una serie di elementi quali la denominazione del fornitore, la data di ricevimento, l'importo, il referente interno interessato dalla prestazione;
 4. l'apposizione della data e del timbro protocollo sulla fattura.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

2.2 Modalità di Attuazione del Codice

2.2.1 Art. 31 - Diffusione del Codice

Il presente Codice Etico e di Comportamento è pubblicato sul sito web aziendale. Dell'approvazione del Codice e dei successivi aggiornamenti è data adeguata informativa a tutti i destinatari interni con le seguenti modalità:

- a) comunicazioni istituzionali degli apicali;
- b) messa a disposizione dell'intero impianto documentale del Codice nella intranet e nelle

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

- bacheche sindacali delle varie sedi aziendali;
- c) specifici percorsi formativi.

A tutti i Destinatari esterni come individuati in premessa, nonché ai più importanti portatori di interessi (ad es., Soci, Committenti, Clienti...) al momento dell'approvazione, è inviata analogo specifica informativa del legale rappresentante, con espresso rinvio al sito web per il reperimento del Codice.

In tutti i contratti stipulati e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza, reperibilità e della rilevanza contrattuale dello stesso.

2.2.2 Art. 32 - Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- verificare l'efficacia del Modello 231, di cui il Codice etico e comportamentale è componente essenziale, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sull'effettiva applicazione, sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del Modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del Modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero Modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari;
- espletare, comunque, i compiti e le funzioni indicate nella parte generale del Modello 231 (par. 4.3).

In caso di segnalazioni riguardarti casi di Violazione della privacy, Responsabilità sociale o Discriminazione di genere, le attività pertinenti di cui sopra sono svolte, rispettivamente dal Responsabile Privacy, dal Social Performance Team (SA8000) o dal Comitato Guida (PdR125).

2.2.3 Art. 33 - Segnalazioni Interne ed Esterne e Forme di Tutela

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o che violino le norme di comportamento previste dal presente Codice, attraverso specifica segnalazione

- tramite il sito istituzionale della Società, utilizzando l'applicativo accessibile dal Portale Segnalazioni;
- tramite la linea telefonica indicata sul sito istituzionale nel Portale Segnalazioni;
- tramite e-mail all'indirizzo e-mail: "odv.pg@polygon.eu";
- per mezzo posta: all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Polygon S.p.A., Via Laurentina, 456/458 – 00144 Roma. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale".
- mediante incontro di persona, da richiedersi all'Organismo di Vigilanza tramite uno dei canali di cui sopra e che verrà fissato entro un termine ragionevole. L'incontro sarà verbalizzato e avrà le medesime garanzie di riservatezza previste per le altre modalità di cui sopra.

È prevista anche la possibilità di effettuare segnalazioni in forma anonima. In ogni caso, per rendere

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

più agevole la verifica della fondatezza della denuncia e ridurre il rischio di alimentare denunce infondate e mere doglianze, le segnalazioni anonime devono essere adeguatamente documentate ovvero rese con dovizia di particolari e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale od etico su qualsiasi questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante (ritorsioni, disagi e discriminazioni di alcun tipo); le segnalazioni effettuate non costituiscono inoltre violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Invece, la consapevole mancanza di iniziativa da parte dei Destinatari è sanzionata dalla Società. Analogamente saranno sanzionati anche quei destinatari che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce.

2.2.4 Art. 34 - Tutela del Segnalante (c.d. whistleblower)

Oltre ai principi di tutela indicati nell'articolo precedente e nel paragrafo 4.5.1 della parte generale del Modello 231, il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione – attraverso i seguenti protocolli (per maggiori dettagli, si rimanda alla procedura di gestione delle segnalazioni):

- accesso all'e-mail esclusivamente al Presidente dell'OdV;
- modifica periodica della password di accesso, che dev'essere dotata di caratteristiche tali (lunghezza tipologia di caratteri) da garantirne la sicurezza;
- in fase di ricezione delle comunicazioni cartacee riservate all'attenzione dell'OdV con le modalità sopra riportate, alla Segreteria Tecnica ed agli altri addetti della Società è fatto divieto di aprire la missiva, che deve essere consegnata direttamente al Presidente dell'OdV;
- qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'OdV, i destinatari della segnalazione stessa hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente in originale quanto ricevuto all'OdV, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati per le valutazioni di competenza;
- conservazione della documentazione cartacea in un armadio a serratura ermetica, con disponibilità esclusiva delle chiavi per il Presidente dell'OdV; le chiavi possono essere assegnate agli altri componenti dell'OdV e/o ad eventuali ulteriori soggetti terzi, espressamente autorizzati (da parte del Presidente dell'OdV o della Segreteria Tecnica, previa indicazione da parte dello stesso Presidente) mediante tracciamento in apposito registro di consegna, ove ciò non comporti la possibilità di conoscere il nome del segnalante, se ancora non rivelato;
- conservazione della documentazione elettronica in archivi protetti dalle intrusioni di soggetti non autorizzati con adeguate misure (password, antivirus, firewall);
- è compito del Presidente dell'OdV prendere in carico la segnalazione ricevuta, condividendola con gli altri componenti dell'OdV senza dichiarare il nominativo del soggetto segnalante, ma riservandosi la possibilità, una volta terminate le attività di indagine/verifica e formalizzate le relative risultanze, di condividere tale nominativo con gli stessi (ovviamente, qualora nel corso delle attività di indagine/verifica si dovesse ritenere

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

opportuna o necessaria la audizione del segnalante, già in quel momento gli altri membri dell'OdV potranno apprenderne il nominativo).

L'identità del segnalante dovrà essere protetta anche in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dall'OdV coinvolti nell'iter di gestione della stessa (ad esempio Segreteria Tecnica, Collegio Sindacale, ecc.).

Nel procedimento disciplinare eventualmente attivato a seguito dell'istruttoria dell'OdV, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

2.3 Il Sistema Sanzionatorio

2.3.1 Art. 35 - Principi del Sistema Sanzionatorio

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto a tutti i soggetti destinatari del presente Codice così come specificatamente individuati in Premessa. L'attribuzione di una violazione dei principi e degli obblighi previsti dal Codice ad uno di questi soggetti – e ciò a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale – costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio.

Principi fondamentali del presente sistema disciplinare sono:

- la proporzionalità e adeguatezza delle sanzioni (tipologia ed entità) rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata in ossequio a due criteri:
 - la gravità della condotta, da parametrare sulla base dei seguenti indici:
 - 1) intenzionalità (dolo) o meno del comportamento e, in ipotesi di mera colpa, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
 - 2) comportamento complessivo antecedente e successivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti e l'eventuale recidiva nei comportamenti;
 - 3) posizione funzionale, poteri attribuiti e mansioni/responsabilità del soggetto coinvolto e l'effetto che la condotta ha prodotto sul rapporto fiduciario con la Società;
 - 4) eventuale concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo;
 - 5) possibili conseguenze dannose, ovvero il grado di prossimità con il reato presupposto (se, cioè, si tratta di violazione meramente formale o comportamento tale da integrare una fattispecie di reato che possa esporre la Società al rischio di applicazione di sanzioni o misure cautelari);
 - 6) ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa (se, ad esempio, il comportamento sia tenuto a seguito di decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi o in condizioni di urgenza, previa consultazione o meno di altri, ecc.);
 - la tipologia di rapporto instaurato con la Società (rapporto di lavoro subordinato,

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC

- parasubordinato, consulenza o fornitura, partenariato, ecc.), tenuto conto quindi della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile;
- la tempestività ed immediatezza della contestazione e della relativa sanzione. In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, la Società ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole del presente Codice è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

2.3.2 Art. 36 - Sanzioni applicabili

In merito alle sanzioni applicabili ai Destinatari del presente Codice, si rimanda a quanto stabilito nella parte generale del Modello 231 (cap. 6).

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MOGC.SGI.02	03	02/07/2026	PUBLIC