



Il Codice Etico

**L'impegno aziendale per la
compliance e il rispetto dell'integrità**

Indice

PREMESSA



01 LA PERSONA & L'AMBIENTE

- 5 Il rispetto della persona
- 6 Il rispetto dell'ambiente
- 7 La protezione dei dati personali



02 LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

- 9 La protezione delle informazioni
- 10 L'utilizzo dei social media



03 LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

- 12 Il conflitto di interessi
- 13 Il rispetto della libera concorrenza
- 14 L'interazione con gli operatori sanitari



04 L'INTEGRITÀ



05 LA QUALITÀ

TAKE HOME MESSAGES

IL CODICE ETICO SPRIM



È il **documento di riferimento aziendale** che aiuta tutti i dipendenti e i collaboratori ad **agire con rispetto e integrità**.

Definisce le norme morali e sociali, alle quali tutti i dipendenti devono conformarsi. Favorisce la condivisione e la consapevolezza dei valori fondanti aziendali, favorendo una crescita virtuosa e improntata ai principi etici che da sempre contraddistinguono SPRIM.

Il Codice Etico è redatto nel **pieno rispetto della normativa vigente**.

DESTINATARI

Tutti coloro che operano per SPRIM sono tenuti alla conoscenza del Codice Etico e all'osservanza delle disposizioni qui contenute: dipendenti, collaboratori, fornitori e soggetti terzi che operino per conto di SPRIM.





01

LA PERSONA & L'AMBIENTE

*Per creare un ambiente di
lavoro sicuro e positivo*



*Siamo tutti chiamati
a garantire il rispetto
dei diritti umani sul
luogo di lavoro.*



In SPRIM prestiamo attenzione ai temi delle **Convenzioni Fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro**.
Le relazioni e i rapporti con le persone dentro e fuori SPRIM si basano su **comportamenti equi, cortesi e rispettosi**.

Sono promosse:



Le pari
opportunità



Le capacità
personali



Le diversità
individuali

Comportamenti che sottendano o determinino **molestie** psicologiche, verbali e fisiche **non sono consentiti in nessuna forma e occasione**.

- › Non sono tollerate né accettate forme di discriminazione dovute a sesso, identità di genere, età, origine, religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, opinioni politiche, nazionalità.

Pregiudizi e preconcetti devono essere **evitati**.

Il rispetto e la creazione di un **ambiente di lavoro positivo** sono incentivati ogni giorno.



Il nostro impegno è rivolto alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti terzi.



In SPRIM **ogni gesto e ogni attività** sono basati sul **principio di salvaguardia dell'ambiente**. Siamo impegnati a garantire che vengano eseguiti i **controlli** previsti dalla legge per lavorare in **un ambiente salubre e sicuro**.

SPRIM fornisce:



Formazione e informazione sulla prevenzione e la sicurezza



Valutazione e piani di gestione di eventuali rischi

Siamo chiamati ad adottare un **approccio** e una **mentalità focalizzata sulla salute, la sicurezza e il rispetto** dei luoghi in cui lavoriamo.

Bisogna saper **prevenire** possibili **eventi avversi** di natura:

- › **fisica** (es. rischio elettrico)
- › **chimica** (es. incendi)
- › **psicologica** (es. ansia, depressione da stress)

Evitiamo situazioni o luoghi che possano mettere in pericolo la nostra salute.

Ogni giorno è necessario mantenere un comportamento che **limiti** il più possibile l'**inquinamento ambientale** (riducendo le emissioni, i reflui e i rifiuti) e che **valorizzi il risparmio delle risorse** (acqua ed energia).



*Proteggere la privacy
e i dati personali è un
dovere fondamentale.*



In SPRIM rispettiamo e applichiamo i requisiti previsti dal **Regolamento Europeo GDPR** (*General Data Protection Regulation*) in vigore dal 25 maggio 2018.



IL GDPR

È un testo volto a **uniformare le leggi europee** sul **trattamento dei dati** e il diritto a esercitare un totale controllo sulle nostre **informazioni personali**. Ha istituito novità importanti come: il **diritto all'oblio** (è possibile richiedere l'eliminazione di informazioni personali) e l'**obbligo di notifica** entro 72 ore nel caso in cui le aziende subiscano **fughe di informazioni sensibili**.

SPRIM si attiene al Regolamento Europeo sulla **raccolta, archiviazione e utilizzo** delle **informazioni personali**.

La quantità e il **tipo** di dati personali raccolti ed elaborati è **limitata al raggiungimento dello scopo prefissato**.

SPRIM **protegge** i dati personali in **ogni fase** dei processi di **raccolta, elaborazione, uso** e **diffusione** degli stessi.



02

LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

*Per preservare l'integrità,
la reputazione e la
competitività*



*Proteggere
le informazioni
sensibili e riservate
è fondamentale.*



I documenti, dati e materiali riservati appartenenti a SPRIM e riferiti all'azienda, ai suoi dipendenti, partner e fornitori **non devono essere diffusi**.



Un uso non adeguato di queste informazioni può esporre l'azienda a responsabilità di natura legale e a danni alla reputazione verso clienti, fornitori e partner.

Gli **scambi di mail** devono avvenire nel **rispetto delle procedure aziendali**, non devono ledere gli interessi di SPRIM né diffondere informazioni protette.

Dobbiamo prestare attenzione a scambi di **informazioni e dati sensibili** legati all'attività aziendale nei **luoghi pubblici**: bar, ristoranti, treni, aerei e autobus, ma anche in occasioni private conviviali, sia tra colleghi sia con i propri amici e familiari.

I **loghi** aziendali, di partner e fornitori devono essere utilizzati nel rispetto delle **linee guida** e delle **norme di utilizzo**.



I social media vanno utilizzati in modo responsabile.



La **pubblicazione di contenuti online** deve sempre seguire **principi di correttezza** evitando di danneggiare la reputazione di SPRIM.

Possono essere pubblicati informazioni per conto di SPRIM solo da parte dei **dipendenti autorizzati**.

Deve essere tenuto sempre in considerazione che **le azioni compiute sui social network**, anche per conto personale, possono avere un'**influenza negativa** indiretta sull'azienda.

Vanno **evitati commenti o discussioni** sulle attività di SPRIM pubblicate da soggetti terzi o dal pubblico generale.

Queste indicazioni sono riferite a tutti i **digital media interattivi**, come siti di social network (ad esempio: Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter), blog e siti per la condivisione di video/foto (ad esempio: YouTube, Flickr, forum)

A photograph of two people in business suits shaking hands over a desk. The desk is cluttered with papers, a pen, and a coffee cup. A large blue geometric shape is overlaid on the right side of the image, containing the page number and title.

03

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

*Per mantenere la fiducia
e rispettare le leggi*



*Bisogna saper riconoscere
un conflitto di interessi
e gestirlo in modo
efficace.*



Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'**interesse secondario** (finanziario o non finanziario) di una persona (agente, fornitore, soggetti terzi) tende a **interferire con l'interesse primario** di un'altra parte (azienda), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Non è possibile **lavorare con fornitori o clienti** di SPRIM ricevendone **compensi**.

Qualora si verificassero **tentativi di corruzione** è necessario **denunciare** tali episodi.

Non è possibile cercare di **influenzare le decisioni** prese in SPRIM per conto di soggetti terzi, ricevendo in cambio regali offerti come tentativo di corruzione.



*Si devono rispettare
le normative sulla
concorrenza e antitrust.*



Vanno **evitati** tutti i **comportamenti** ritenuti **sleali** verso altri concorrenti.

Tra questi:



Lo scambio
di informazioni
sensibili



L'abuso di una
potenziale
posizione
dominante sul
mercato



L'imposizione
di restrizioni
su clienti o
fornitori

Ogni dipendente è tenuto ad **evitare qualsiasi scambio di materiale sensibile**, direttamente o indirettamente, con i concorrenti:

- › termini di vendita, fornitori o clienti, piani di marketing e strategie, piani di espansione futura, profitti o margini e sconti.



*È importante ricorrere
sempre a una
comunicazione chiara
e trasparente.*



Interagendo con gli operatori sanitari bisogna mantenere un **comportamento integro e rispettoso.**

Le informazioni che forniamo devono essere conformi alle **buone pratiche** di informazione scientifica.

Non è ammesso dare indicazioni **false o ingannevoli.**

Non possono essere offerti **regali in denaro** (comprese carte prepagate o buoni regalo).

Deve essere raccolta e segnalata **la presenza di eventuali problematiche** riguardanti i prodotti, indipendentemente dalla natura o gravità della situazione.



05

L'INTEGRITÀ

*Ci impegniamo a
promuovere una cultura
basata sull'etica
e l'integrità*

“

Combattere la corruzione in tutte le sue forme è una questione di priorità.

”



Per corruzione s'intende **indurre un soggetto** (funzionario, dipendente, fornitore o cliente) con denaro o promesse a **venir meno al proprio dovere** o ad agire in modo improprio per il proprio tornaconto personale.

In SPRIM **è vietato influenzare** decisioni e azioni **offrendo oggetti** di valore come:



Denaro



Regali

Viaggi
e pasti

Prestiti

Donazioni
o contributi

Vanno rispettate tutte le **leggi e le convenzioni anticorruzione** come: la Convenzione OCSE 1997, lo U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), UK Bribery Act (UKBA).

È vietato far ricorso ai **facilitation payments**, per velocizzare un lavoro oppure ottenere un permesso.

Qualsiasi attività di corruzione comporta **sanzioni civili e penali**, con forti danni verso l'immagine aziendale.

A photograph of a woman with blonde hair, wearing a light pink blazer over a dark top, smiling and looking upwards. In the foreground, a person's hands are clapping. The background is a bright, modern office with large windows. A blue geometric shape is overlaid on the right side of the image, containing text.

| 06

LA QUALITÀ

*Promuoviamo una
cultura aziendale sempre
basata sulla qualità*

“

*La Qualità
contraddistingue ogni
singolo processo e
ogni singola relazione
aziendale.*

”



La Qualità è considerata in SPRIM non come un punto di arrivo ma come un **obiettivo costante**, quotidiano, da raggiungere e superare, giorno dopo giorno.

Uno degli obiettivi della nostra Azienda è promuovere la **cultura della Qualità**, attraverso processi e meccanismi costantemente monitorati che spingono ad un loro miglioramento continuativo.

Questa attenzione alla Qualità si esprime in **attenzione alle persone e ai loro bisogni**; solo avendo questo come principio cardine, i nostri processi si distinguono per limpidezza e chiarezza di obiettivi.



“

*La Qualità
contraddistingue ogni
singolo processo e
ogni singola relazione
aziendale.*

”



La Qualità è considerata in SPRIM non come un punto di arrivo ma come un **obiettivo costante**, quotidiano, da raggiungere e superare, giorno dopo giorno.

Uno degli obiettivi della nostra Azienda è promuovere la **cultura della Qualità**, attraverso processi e meccanismi costantemente monitorati che spingono ad un loro miglioramento continuativo.

Questa attenzione alla Qualità si esprime in **attenzione alle persone e ai loro bisogni**; solo avendo questo come principio cardine, i nostri processi si distinguono per limpidezza e chiarezza di obiettivi.



| Take home messages



Il **Codice Etico** è il documento di riferimento che **aiuta tutti i dipendenti** e i **collaboratori** ad agire con rispetto e integrità

Siamo tenuti a promuovere i **diritti umani** e a creare un **ambiente di lavoro positivo**

Siamo chiamati ad adottare un approccio focalizzato sulla **salute**, la **sicurezza** e il **rispetto dei luoghi** in cui lavoriamo

Le informazioni **sensibili e riservate non devono essere diffuse**

Dobbiamo dichiarare i nostri **conflitti di interesse** e comunicare eventuali comportamenti non conformi

La **libera concorrenza** va rispettata

Interagendo con gli operatori sanitari **la comunicazione** deve essere basata su: **rispetto, chiarezza e trasparenza**



