



**TOMA ADVANCED BIOMEDICAL ASSAYS  
SPA**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**Allegato  
Codice Etico**

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

C O D I C E E T I C O

## ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	21/01/2012	Adozione	Consiglio di Amministrazione
01	23/01/2020	Revisione 2019	Consiglio di Amministrazione
02	15/06/2020	Revisione 2020	Consiglio di Amministrazione

**INDICE**

PREMESSA .....	4
DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	4
STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....	4
1. MISSION .....	5
2. PRINCIPI ETICI.....	6
<i>Rispetto della legge</i> .....	6
<i>Onestà e integrità</i> .....	6
<i>Centralità e soddisfazione dell'utente</i> .....	6
<i>Tutela della privacy e riservatezza</i> .....	6
<i>Trasparenza nella conduzione degli affari e delle registrazioni contabili</i> .....	6
<i>Concorrenza leale</i> .....	7
<i>Centralità delle risorse umane, rispetto e dignità della persona</i> .....	7
<i>Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori</i> .....	7
<i>Tutela dell'ambiente</i> .....	8
3. NORME DI COMPORTAMENTO .....	9
3.1 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEGLI ORGANI SOCIALI .....	9
3.2 DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	9
<i>Rispetto della riservatezza e gestione delle informazioni</i> .....	10
<i>Conflitto di interessi</i> .....	10
<i>Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro e dell'ambiente</i> .....	10
<i>Utilizzo dei beni aziendali</i> .....	10
<i>Rapporti con i fornitori</i> .....	10
<i>Rapporti con gli utenti</i> .....	11
<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Partiti Politici</i> .....	12
<i>Rapporti con i media</i> .....	12
3.3 DOVERI DEI TERZI.....	13
4. ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	13
4.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	13
4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	13
4.3 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI.....	13
4.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI .....	14

### PREMESSA

Attraverso il presente “**Codice Etico**” Toma Advanced Biomedical Assays S.p.A. (d’ora in poi denominata “TOMA” o “Società”) da un lato, sancisce i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento tenuto da ognuno dei suoi Destinatari (di seguito definiti) nei rapporti con la Società e, dall’altro lato, prescrive norme di comportamento vincolanti per i Destinatari, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

TOMA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, il presente Codice Etico costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento dell’attività aziendale, ed in particolare dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

### DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le regole e le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti coloro che operano o collaborano a qualsiasi titolo con TOMA, ovvero:

- i soci;
- gli amministratori e i componenti degli altri organi sociali;
- i dirigenti e il personale dipendente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- i terzi che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Società o che agiscono per nome o per conto della stessa, quali ad esempio collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali, etc. I terzi sono pertanto obbligati, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità.

Ogni destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori qualsiasi notizia relativa a eventuali violazioni del Codice Etico;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno e alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altre iniziative contrarie ai contenuti del Codice Etico.

TOMA si impegna a diffondere i contenuti del Codice Etico tramite apposite attività di formazione e informazione rivolta ai destinatari sopra menzionati siano essi interni ed esterni alla Società.

### STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è strutturato in quattro sezioni:

- I. MISSION**
- II. PRINCIPI ETICI**
- III. NORME DI COMPORTAMENTO**
- IV. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

**1. MISSION**

TOMA è un Laboratorio di Analisi di primaria importanza, sia a livello nazionale che internazionale. La missione specifica di TOMA, in qualità di Laboratorio di Analisi integrato nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale (SSN), consiste nell'erogazione di prestazioni diagnostiche specialistiche, di media o elevata complessità, secondo criteri di appropriatezza e qualità.

TOMA esplica la propria mission nell'insieme dei processi messi in atto per adempiere ai propri compiti di erogazione di servizi diagnostici, allo scopo di ottimizzare l'offerta degli stessi nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità.

Obiettivi primari di TOMA sono il mantenimento e il miglioramento dell'offerta diagnostica agli utenti/clienti e ai pazienti, sia in termini di qualità che di quantità, in linea con l'evoluzione della scienza medico-diagnostica più avanzata. Ciò ha contribuito alla creazione di un'offerta diagnostica attuale e potenziale tra le più qualificate, con punte di vera e propria eccellenza nel settore della diagnosi prenatale.

Attraverso la propria attività, TOMA intende essere competitiva in termini di

- tempi di risposta a fronte di corretti tempi di attesa;
- qualità delle prestazioni e valorizzazione delle aree di eccellenza;
- costi interni in rapporto alle condizioni di competitività.

I valori di riferimento fondanti l'attività propria di TOMA sono:

- la centralità del paziente e del cliente sia esso un professionista o una struttura sanitaria;
- Il personale come patrimonio culturale e professionale, per garantire le prestazioni di cui il paziente e il cliente necessitano;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore diagnostico sanitario e per produrre attività di qualità;
- la sicurezza nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti/clienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

TOMA si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle attività il cliente sia interno che esterno ed il personale che opera in collaborazione con la Direzione, nel rispetto dei principi costituzionali e dei vincoli legislativi statali e regionali che ne precostituiscono gli scopi.

## **2. PRINCIPI ETICI**

I destinatari del presente Codice Etico hanno l'obbligo di conformare la loro condotta ai principi etici fondamentali che guidano ogni attività di TOMA qui di seguito enunciati:

### ***Rispetto della legge***

TOMA ha come principio imprescindibile il rispetto di ogni legge o regolamento vigente nazionale e internazionale. I destinatari del presente Codice Etico devono svolgere le proprie funzioni in maniera corretta e trasparente osservando le norme di legge e gli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente, senza porre in essere condotte che integrino o possano integrare reati.

### ***Onestà e integrità***

L'onestà è un principio fondamentale per tutte le attività, le iniziative e le comunicazioni di TOMA e costituisce elemento essenziale della gestione di impresa così come l'integrità che si esprime in condotte lecite coerenti e appropriate alle circostanze. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme al Codice Etico.

### ***Centralità e soddisfazione dell'utente***

TOMA orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri utenti/clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, al di là del mero impegno istituzionale e/o contrattuale. La Società considera infatti propri clienti come elemento fondamentale per il successo, a tal fine si impegna a soddisfarne le esigenze in termini di qualità dei servizi erogati, adeguandoli alle attese e alle necessità del mercato in cui opera, prestando la dovuta attenzione al contesto territoriale e della comunità di riferimento.

Il comportamento di TOMA nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### ***Tutela della privacy e riservatezza***

TOMA si impegna affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy e protezione dei dati personali, per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi dei dati personali dei propri dipendenti e clienti/utenti.

Ferma restando la corretta applicazione delle procedure di trattamento dei dati adottate dalla Società, ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

### ***Trasparenza nella conduzione degli affari e delle registrazioni contabili***

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo tale da documentarla in modo accurato e verificabile, ai sensi delle disposizioni

di legge vigenti e dei principi di contabilità generalmente riconosciuti. Al tempo stesso ogni operazione deve essere debitamente autorizzata e risultare legittima, coerente e congrua.

La Società s'impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la correttezza dei documenti fiscali.

Nella formulazione dei contratti con i propri fornitori la Società elabora clausole contrattuali in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

### ***Concorrenza leale***

Tutte le attività della Società sono svolte nell'osservanza della Legge e in un quadro di concorrenza leale. Eventuali accordi commerciali non sono pertanto volti a pregiudicare e distorcere il normale confronto concorrenziale.

L'acquisizione di informazioni relative ai concorrenti deve avvenire con modalità corrette e lecite ed è vietata la diffusione di notizie o giudizi sui prodotti dei concorrenti, volti a determinarne il discredito.

### ***Centralità delle risorse umane, rispetto e dignità della persona***

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane impiegate nell'esercizio della propria attività e si impegna a garantire il rispetto dei loro diritti, promuovendone lo sviluppo sociale, professionale e personale.

TOMA vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza, molestia e ogni atteggiamento che possa essere lesivo dell'integrità e della dignità della persona. È vietata qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso degli interlocutori.

L'ambiente lavorativo è improntato alla fiducia e alla cooperazione, l'impegno è valorizzato ed i rapporti umani e lavorativi sono ispirati al rispetto reciproco. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento del lavoratore.

### ***Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori***

L'integrità fisica del personale è al centro delle attenzioni della Società, che assicura condizioni di lavoro adeguate e ambienti di lavoro sicuri e salubri. TOMA definisce le misure più idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori (Testo Unico Sicurezza) anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

***Tutela dell'ambiente***

TOMA si impegna a svolgere le proprie attività contribuendo allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo la tutela ambientale, la salute dei propri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

TOMA è, inoltre, guidata dai principi di ***imparzialità, qualità ed appropriatezza delle prestazioni, diritto di scelta, efficienza e partecipazione.***

### **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEGLI ORGANI SOCIALI**

Agli amministratori e ai componenti degli organi sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e del presente Codice Etico.

Gli amministratori devono uniformare la propria attività ai principi di integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda. Ad essi è richiesto di assumere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse.

È richiesta agli amministratori una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali; essi sono inoltre tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.

È fatto divieto assoluto agli amministratori di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti e di ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza.

#### **3.2 DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

A tutti i Dirigenti e dipendenti di TOMA è richiesto di:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

#### ***Impegni dei dipendenti***

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice Etico ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o con la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori. Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra la Società e i dipendenti.

***Rispetto della riservatezza e gestione delle informazioni***

Il personale è tenuto a conoscere i regolamenti e le politiche di TOMA in materia di sicurezza dei dati e riservatezza delle informazioni come previsto peraltro dalle leggi sulla privacy nel contesto nazionale ed europeo.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore gerarchico.

***Conflitto di interessi***

Una situazione di conflitto di interessi sussiste quando, durante l'attività lavorativa svolta dal personale della Società, la capacità di giudizio e l'obiettività è minacciata da interessi propri o comunque riferiti a persone collegate.

Al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività di TOMA, il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità evitando qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa ledere gli interessi o l'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio diretto superiore gerarchico, o all'Organismo di Vigilanza il quale ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

***Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro e dell'ambiente***

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le misure previste dalla procedure aziendali, le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, dei colleghi e di terzi coinvolti nelle attività aziendali.

***Utilizzo dei beni aziendali***

Il personale usa e custodisce con cura i beni che gli sono assegnati per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse assegnate per ragioni di ufficio. TOMA, nel rispetto delle normative vigenti, adotta le misure necessarie per impedire un utilizzo distorto degli stessi.

***Rapporti con i fornitori***

Nella gestione dei rapporti di fornitura di merci e di prestazione di servizi il personale deve operare nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne.

TOMA ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi interlocutori.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi e modalità trasparenti, tenendo conto della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di buon livello.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali.

Nei rapporti con i fornitori, la Società vieta ai Destinatari del presente Codice l'assunzione di favoritismi, di pratiche di corruzione e di comportamenti collusivi.

### ***Rapporti con gli utenti***

TOMA considera la soddisfazione dei clienti/utenti un elemento imprescindibile per la propria immagine e per il perseguimento della mission aziendale.

La Società instaura con i clienti rapporti basati sull'elevata professionalità, competenza, trasparenza, correttezza e imparzialità e improntati alla disponibilità, al rispetto alla cortesia e alla massima collaborazione.

Il personale dipendente è tenuto a informare correttamente il cliente in merito alle caratteristiche, funzioni e prezzi dei servizi e dei prodotti offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile.

Nei suoi rapporti con gli utenti TOMA:

- rispetta la dignità dei pazienti ed il diritto alla autodeterminazione;
- rispetta la sfera di privacy dei pazienti;
- è sensibile circa le condizioni dei pazienti;
- si comporta in modo corretto anche in casi di disaccordo;
- pone la dovuta attenzione a quanto comunicato dai pazienti,
- risponde in modo obiettivo alle critiche dei pazienti.

### ***Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni***

Il personale della Società, in relazione alle proprie mansioni, deve:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo collaboratori di adeguata qualificazione professionale e reputazione, adottando criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali;
- ottenere dal collaboratore e consulente esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

***Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Partiti Politici***

Con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche in generale, la Società intrattiene rapporti trasparenti e improntati alla massima collaborazione e correttezza nel rispetto delle norme di legge applicabili.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni è fatto esplicito divieto di:

- attuare condotte che possano essere anche soltanto interpretate come volte a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- promettere, richiedere, offrire denaro, o altra utilità a Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione, allo scopo di eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la stessa;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, o europei, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, il personale aziendale deve mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

***Doni e prestazioni gratuite offerte a e da privati***

È fatto divieto di offrire doni o prestazioni a titolo gratuito; l'omaggistica è ammessa nei limiti in cui non ecceda le normali manifestazioni di cortesia consentite dalle prassi commerciali. Coerentemente a tale principio, non è consentito richiedere o accettare direttamente o indirettamente o per interposta persona, denaro o doni o prestazioni di favore a qualunque titolo, offerti da terzi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Il dipendente "ove ciò costituisca o possa costituire potenzialmente la contropartita di una prestazione in qualche modo connessa al rapporto di lavoro con TOMA o qualora vi sia impossibilità di fatto a rifiutare o restituire l'omaggio, e l'omaggio stesso sia eccedente il modico valore" dovrà tempestivamente informare il suo diretto superiore, e l'Organismo di Vigilanza. Se il destinatario della regalia fosse un soggetto in posizione di vertice, questi dovrà darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza

***Rapporti con i media***

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione, per quanto attiene alla divulgazione di informazioni relative all'attività di TOMA, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò designati dalla Società.

Le comunicazioni verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; le informazioni devono essere coerenti, omogenee ed accurate.

### **3.3 DOVERI DEI TERZI**

Il Codice Etico si applica anche ai terzi, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla Società che operino, direttamente o indirettamente, per TOMA (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I terzi sono pertanto obbligati, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, a rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, nonché le specifiche regole richiamate nel Modello che disciplinano il rapporto con i terzi.

Eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello ove applicabile potranno determinare, sulla base di quanto contrattualmente convenuto, la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **4. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **4.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni alla Società attraverso apposite attività di informazione e formazione.

Per garantire un'adeguata comprensione del Codice Etico, la Società predispone e realizza un piano periodico per le attività di diffusione, informazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico.

### **4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) costituito presso la Società e previsto dal D.Lgs. 231/01 ha come compito quello di garantire l'attuazione del Codice Etico e in più generale del Modello di organizzazione di cui il Codice Etico è parte integrante.

L'Organismo di Vigilanza costituisce anche il punto di riferimento per l'interpretazione di aspetti rilevanti del Codice Etico, propone gli eventuali aggiornamenti e formula le proprie osservazioni in merito ai dubbi e alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali.

I destinatari del Codice Etico per chiarimenti e approfondimenti relativi al presente Codice Etico possono rivolgersi all'OdV mediante l'invio di una mail alla casella di posta elettronica dedicata: [odv@tomalab.it](mailto:odv@tomalab.it).

### **4.3 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI**

Nel caso in cui i destinatari vengano a conoscenza di violazioni o presunte violazioni del Codice Etico, questi sono tenuti a effettuare apposita segnalazione direttamente all'OdV mediante l'invio di mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato sopra specificato o mediante gli ulteriori canali di segnalazione appositamente istituiti dalla Società. La segnalazione dovrà essere redatta in forma scritta e documentata in modo chiaro e circostanziato.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione garantendo i segnalanti contro qualsiasi tipo di

ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

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

#### **4.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra TOMA e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, collaboratori, clienti, fornitori).

Qualora accertate, le violazioni saranno perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e dal Codice civile.

#### **4.5. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice entrerà in vigore dalla data della sua approvazione e formalizzazione deliberativa aziendale da parte del Consiglio di Amministrazione.