La Politica Anticorruzione di Cer Medical SRL riguarda tutti coloro che collaborano con la stessa nell'accezione più ampia del termine, ovvero: dipendenti di ogni livello, dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione, soci in raggruppamenti di imprese, soci in generale, imprese sub-appaltatrici, fornitori, studi professionali, collegio sindacale, revisori, liberi professionisti o qualsiasi altro individuo associato all'azienda. A tutti questi viene richiesto il medesimo impegno al rispetto della presente Politica.
A garanzia di tale impegno Cer Medical SRL si è dotata di un MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ha adottato il CODICE ETICO del Gruppo Sapio, messo a disposizione di tutte le parti interessate, insieme alla presente Politica, attraverso il sito web aziendale e comunicato a tutti i dipendenti attraverso posta elettronica.

Cer Medical SRL:

- Vieta ogni forma di corruzione, adottando un approccio di tolleranza zero nei confronti della stessa;
- Si impegna a osservare le Leggi nazionali, e in generale le altre Leggi e requisiti vigenti in materia anti-corruzione;
- Si impegna a conformarsi ai requisiti della Norma UNI ISO 37001;
- Vigila sull'applicazione del Codice etico interno in merito alla regolamentazione della condotta negli affari;
- Rende pubblica e accessibile la presente Politica a tutti i destinatari e parti interessate, tramite pubblicazione sul sito e sui social media;
- Incoraggia la segnalazione dei sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
- Si impegna per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Si impegna a diffondere internamente la cultura di prevenzione della corruzione.

RESPONSABILI DELLA POLITICA

La presente Politica è stata emessa dal Consiglio di Amministrazione che ha responsabilità di verificare che la stessa venga attuata, ottemperi ai doveri legali ed etici dell'azienda e venga rispettata da tutti i soggetti sotto il nostro controllo.
L'Amministratore Delegato ha affidato a Monica Ratto il ruolo di Funzione di Conformità, da esercitare attraverso il controllo sulla conformità dei protocolli, delle procedure, dei comportamenti, attraverso auditing, per la prevenzione della corruzione. Questa funzione è dotata della competenza, autonomia e autorità necessarie per svolgere tali compiti e risponde solo all'Amministratore Delegato.
Il management, ad ogni livello, dovrà accertarsi che tutti i soggetti sotto la propria responsabilità siano a conoscenza della Politica anticorruzione, la rispettino e ricevano una formazione adeguata e costante in materia.
Ogni dipendente è invitato ad esprimere il proprio giudizio sulla Politica ed a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli ed interrogativi dovranno essere posti e/o indirizzati alla Funzione di conformità alla mail cermedical.fdc@qualitytraining.it.

RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI

Tutti i dipendenti sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica ed a divulgarne il contenuto ai soggetti con cui sono in contatto.
La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Evitate qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione della presente Politica.
Contattate subito la funzione di Conformità, se ritenete o sospettate che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dalla presente Politica: ad esempio, se un cliente o un potenziale

cliente vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiari espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati al rinnovo di un contratto.
Ciascun destinatario della presente Politica è tenuto a segnalare tempestivamente alla Funzione di Conformità qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, derivante da interessi personali o organizzativi, diretti o indiretti, che possa compromettere, o essere ragionevolmente percepita come idonea a compromettere, l'imparzialità e l'oggettività nello svolgimento delle proprie attività e nell'assunzione di decisioni nell'interesse di Cermedical.
Chi dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, deve inoltre astenersi dal partecipare a decisioni, valutazioni, negoziazioni o altre attività nelle quali il conflitto di interessi possa incidere sulla propria indipendenza di giudizio, fino alla definizione delle misure di gestione o mitigazione applicabili.

SEGNALAZIONI
In conformità al d.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 2019/1937, Cer Medical SRL ha aderito al canale interno del Gruppo SAPIO per l'invio delle segnalazioni whistleblowing https://sapiolife-sapiogroup.segnalazioni.net/, accessibile anche direttamente dal ns sito web, dove è consultabile anche la WHISTLEBLOWING POLICY.
I destinatari della presente Politica sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione del Sistema Anticorruzione (dubbi, sospetti in relazione ad atti corruttivi) tramite questo canale.

PROTEZIONE
Gli individui che rifiutano di accettare o di offrire una tangente, o che segnalano eventuali comportamenti illeciti di altri, talvolta temono possibili ripercussioni.
L'Alta Direzione incoraggia il dialogo e sostiene chiunque esprima in buona fede motivi di preoccupazione in relazione alla presente politica, anche nel caso in cui si dovessero rivelare infondati.
L'azienda si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per trattamento discriminatorio si intende licenziamento, provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi a seguito della segnalazione. Se ritenete di essere vittima di una situazione di questo tipo, informatene tempestivamente la Funzione di Conformità cermedical.fdc@qualitytraining.it.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE
I neo-assunti ricevono una copia della Politica (oltre che del Codice Etico) e sottoscrivono una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in esso contenuti.
L'aggiornamento sulla presente Politica fa parte del percorso di formazione permanente di tutti gli individui che lavorano per noi e dovrà essere assicurato costantemente.
Il nostro atteggiamento di tolleranza zero nei confronti della corruzione dovrà essere comunicato dall'inizio del rapporto a tutti i fornitori, appaltatori e partner commerciali e ribadito nel corso delle relazioni.

VIOLAZIONI DELLA PRESENTE POLITICA
I dipendenti che infrangono la presente Politica sono passibili di sanzioni disciplinari che possono portare al licenziamento per cattiva condotta.
Noi abbiamo la facoltà di interrompere in qualunque momento le relazioni con altri individui e organizzazioni che operano per nostro conto se sono colpevoli di violazione della presente politica.

MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE
Cer Medical SRL valorizza ed arricchisce il patrimonio di esperienze e conoscenze diffuse, attraverso la formazione e l'informazione continua del proprio personale.

Predispone con frequenza annuale un Piano di Miglioramento per il sistema di prevenzione della corruzione. Utilizza strumenti ed indicatori idonei per il controllo delle prestazioni in tema di prevenzione della corruzione, come anche per le altre tematiche coperte dal Sistema di Gestione Integrato e dal MOG 231. Monitora attraverso verifiche ispettive l'attuazione dei modelli di riferimento aziendali. Pianifica tali audit ogni anno e le illustra all'Alta Direzione durante le riunioni di riesame e ne riceve autorizzazione alla sua esecuzione ed eventuali necessità implementative.
La Politica Anticorruzione viene valutata almeno una volta l'anno, in sede di Riesame in funzione dei risultati conseguiti e, in caso di necessità, viene integrata e sottoposta da parte della Funzione di Conformità all'approvazione dell'Alta Direzione e del CdA.

CORRUZIONE
E' corruzione offrire, promettere, dare o accettare un beneficio finanziario o di altra natura per indurre chi lo riceve, o un altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata, oppure ancora quando chi riceve il beneficio si comporta in modo scorretto accettando il vantaggio.
Il beneficio comprende denaro, regali, prestiti, onorari, ospitalità, servizi, sconti, l'assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore.
Si parla di comportamento scorretto quando un individuo agisce in maniera illecita, contraria all'etica o alle aspettative di buona fede o imparzialità connesse alla sua posizione o abusa della sua posizione di fiducia. Il comportamento scorretto può riguardare qualsivoglia attività aziendale o professionale, funzioni pubbliche, azioni nell'esercizio del proprio lavoro o qualunque altra attività svolta da, o per conto di, un'organizzazione di qualsivoglia genere.
Si parla di abuso di potere quando un pubblico ufficiale abusa del potere a lui affidato per procurarsi un vantaggio privato.

Esempio di beneficio offerto: offrire a un potenziale cliente i biglietti per un importante evento sportivo, ma solo a condizione che accetti di concludere un affare con voi. Si tratta di un comportamento illecito poiché l'offerta è finalizzata a ottenere un vantaggio di tipo commerciale e contrattuale. La responsabilità di questo comportamento può estendersi anche a noi in quanto l'offerta è stata fatta per procurare un affare all'azienda. Infine, illecito è anche il comportamento del potenziale cliente che accetta la vostra offerta.
Esempio di beneficio ricevuto: un fornitore dà un lavoro a vostro nipote ma dichiara senza mezzi termini che in cambio si aspetta che usiate la vostra influenza all'interno dell'organizzazione per far sì che gli venga rinnovato il contratto. Il fornitore che agisce in questo modo commette un reato. E lo stesso vale per voi se accetterete l'offerta, in quanto lo farete allo scopo di ottenere un vantaggio personale.
Esempio di beneficio promesso ad un pubblico ufficiale: fare in modo che l'azienda corrisponda o prometta un "pagamento agevolativo" a un pubblico ufficiale per velocizzare una pratica, per esempio sdoganare delle merci ferme in dogana. Il comportamento corruttivo nei confronti del pubblico ufficiale ha luogo nel momento stesso in cui si formula l'offerta, in quanto essa è finalizzata all'ottenimento di un vantaggio per l'azienda. In un caso come questo, è punibile anche all'azienda.

COMPORTAMENTI NON CONSENTITI
Non è consentito a chiunque agire per conto della Cer Medical nel:

- dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale, né ricompensare in alcun modo un vantaggio commerciale già ottenuto;
- fare o accettare regali o ospitalità mentre sono in corso trattative commerciali o gare di appalto, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui sappiamo o sospettiamo che abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro;

- accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi; ovvero
- intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente politica.

PAGAMENTI AGEVOLATIVI E BUSTARELLE

Noi non corrispondiamo né accettiamo pagamenti agevolativi o bustarelle di qualunque genere.
I pagamenti agevolativi, o "mazzette" sono piccole somme di denaro pagate sottobanco per assicurarsi o accelerare un servizio (in genere da parte di un pubblico ufficiale). Si tratta di un comportamento poco diffuso in alcuni stati europei ma molto comune in regioni in cui operiamo.
Le bustarelle sono pagamenti corrisposti in cambio di un favore o di un vantaggio commerciale.
Evitate comportamenti che comportino l'effettuazione o l'accettazione, da parte nostra o per nostro conto, di un pagamento agevolativo o di una bustarella, ovvero che ne lascino intendere l'offerta o l'accettazione. Se vi viene chiesto di effettuare un pagamento per nostro conto, fate la massima attenzione al motivo per cui viene fatto e se la somma richiesta è proporzionata ai beni o ai servizi forniti. Chiedete sempre una ricevuta contenente la causale del pagamento. Se nutrite sospetti, preoccupazioni o dubbi in merito a un pagamento, sottoponete la questione all'Area Qualità.

REGALI, OSPITALITÀ E SPESE

La presente politica consente spese di ospitalità o eventi di intrattenimento (siano essi offerti o ricevuti), a condizione che siano formalmente richiesti, autorizzati e tracciabili, il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza, finalizzati a:

- stabilire o mantenere buone relazioni di affari;
- migliorare o mantenere l'immagine o la reputazione dell'azienda; vendere o presentare i nostri prodotti e/o servizi in maniera più efficace.

Non vi è consentito accettare o fare un regalo da/a un soggetto terzo.
È consentito fare o ricevere a/da clienti, fornitori e partner commerciali omaggi promozionali di piccola entità, come ad esempio articoli di cancelleria recanti il nome dell'azienda.
Rimborsare le spese di un soggetto terzo, o accettare un'offerta di rimborso (ad esempio, i costi sostenuti per partecipare a un meeting di lavoro) non viene in genere considerato un comportamento corruttivo. Tuttavia, un pagamento eccessivo rispetto alla norma (come ad esempio un soggiorno prolungato in albergo) non è accettabile.
Siamo consapevoli che le consuetudini variano da un Paese e da una regione all'altra e che un comportamento normale e accettabile in un luogo possa non esserlo in un altro. La domanda da porsi sempre come verifica è se il regalo, l'ospitalità o il pagamento siano ragionevoli e giustificabili in qualunque circostanza. Occorre sempre valutare con attenzione il motivo per cui vengono fatti.

DONAZIONI

Nella nostra politica non è previsto il finanziamento dei partiti politici, di comitati ed organizzazioni politiche e sindacali.
Noi facciamo solo donazioni a titolo di beneficenza, che rientrino nella piena legalità e nel rispetto delle normative e delle pratiche locali. Non è consentita l'offerta o l'effettuazione di alcuna donazione senza la previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

REGISTRAZIONI CONTABILI

Noi disponiamo di un sistema di procedure e di registrazioni contabili gestito tramite un sistema informatico e disponiamo di controlli interni adeguati in grado di giustificare ogni pagamento effettuato a terzi, il quale

viene eseguito solo in modalità elettronica per poterne tracciare il flusso; non sono ammessi pagamenti in contanti.

Voi siete tenuti, previo quanto stabilito nel paragrafo Regali, Ospitalità e Spese a dichiarare e tenere la registrazione scritta di tutte le spese di ospitalità e dei regali, siano essi offerti o ricevuti. Tali registrazioni saranno sottoposte a revisione da parte della dirigenza.

Le richieste di rimborso delle spese sostenute per ospitalità, regali o pagamenti nei confronti di terzi dovranno essere presentate come previsto dalla politica aziendale, dichiarandone e registrandone la causale. Tutte le rendicontazioni, le fatture e le altre registrazioni riguardanti le transazioni con terzi, inclusi fornitori e clienti, dovranno essere effettuate in maniera dettagliata e con la massima accuratezza. Non è consentita la costituzione di "fondi neri" finalizzati a facilitare o occultare pagamenti illeciti.

Data, 16/09/2026

Firma dell'amministratore delegato

