

# CODICE ETICO AZIENDALE

Direzione	Il Responsabile Qualità
VERIFICATO	APPROVATO

## Sommario

PREMESSA .....	3
1. PRINCIPI GENERALI .....	3
2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI .....	4
3. IMPEGNI DELL’AZIENDA .....	4
4. DOVERI DEI DIPENDENTI .....	4
5. DOVERI SPECIFICI DELLA DIREZIONE .....	5
6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI .....	5
7. CONFLITTO DI INTERESSI .....	6
8. RISERVATEZZA .....	6
9. RAPPORTI CON L’ESTERNO .....	7
10. COMPORTAMENTO NELL’ATTIVITA’ PROFESSIONALE .....	8
11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA .....	9
12. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	9
13. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	10
14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	10
15. CONTROLLO INTERNO .....	11
16. TRASPARENZA CONTABILE .....	11
17. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	12

## PREMESSA

Con il presente Codice Etico la Direzione di NG med srl intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali l’Azienda si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l’Azienda interagisce, impone l’impegno di tutti per assicurare che le attività dell’Azienda vengano svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l’Azienda è presente con le proprie attività.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’Azienda può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell’Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.

## 1. PRINCIPI GENERALI

1.1. La Direzione dell’Azienda è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell’impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori.

1.2. Compete in primo luogo alla Direzione promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

1.3. Ogni dipendente dell’Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione alla Direzione la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

1.4. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L’azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.

1.5. L’Azienda vigilerà con attenzione sull’osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.6. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente alla Direzione qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.

## 2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

2.1. Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti dell’Azienda, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:

2.1.1. Informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;

2.1.2. Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

2.1.3. Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## 3. IMPEGNI DELL’AZIENDA

3.1. L’Azienda ha istituito un organismo di controllo formato dalla Direzione e dal Responsabile della Qualità con l’obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l’applicazione delle norme contenute del presente Codice.

3.2. L’Azienda assicurerà così:

3.2.1. La massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni;

3.2.2. La disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l’interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;

3.2.3. Lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;

3.2.4. La valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

## 4. DOVERI DEI DIPENDENTI

4.1. I dipendenti dell’Azienda dovranno:

4.1.1. Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;

4.1.2. Riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

4.2. In particolare si ribadisce che:

4.2.1. Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell’Azienda nello svolgimento dell’attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità.

4.2.2. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

4.2.3. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell’Azienda.

4.2.4. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.2.5. Ogni dipendente dell’Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi

4.2.6. Ogni dipendente ha l’obbligo di rivolgersi direttamente all’Organismo di Vigilanza per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice.

## **5. DOVERI SPECIFICI DELLA DIREZIONE**

5.1. La Direzione aziendale ha l’obbligo di:

5.1.1. Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti

5.1.2. Indirizzare tali dipendenti all’osservanza del Codice.

5.1.3. Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

5.1.4. Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.

5.1.5. Trattare le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme.

## **6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

6.1. Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell’Azienda, segnalando con tempestività all’Organismo di Vigilanza, l’eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

6.2. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

6.2.1. Locali, arredamenti e suppellettili;

6.2.2. Dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;

6.2.3. Impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;

6.2.4. Strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;

6.2.5. Cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;

6.2.6. Funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;

6.2.7. Libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere.

6.3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati.

## **7. CONFLITTO DI INTERESSI**

7.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

7.1.1. Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

7.1.2. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

7.1.3. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

7.1.4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

7.2. A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

7.2.1. Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda.

7.2.2. Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con NG med srl.

7.3. Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi alla Direzione per discutere i casi specifici.

## **8. RISERVATEZZA**

8.1. Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

8.2. Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare alla Direzione eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

8.3. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di NG med srl, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

8.4. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

8.4.1. Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;

8.4.2. Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

8.4.3. Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

8.4.4. Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

8.4.5. Assicurarci che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

## 9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

9.1. L'Azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine di NG med appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'Azienda possiede.

9.2. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alla Direzione.

9.3. I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione

9.4. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

## 10. COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

10.1. L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

10.2. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili a NG med srl stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

10.3. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

10.3.1. In ogni caso, il tipo di spese di cui al punto precedente deve essere specificatamente autorizzato in base alle procedure aziendali. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

10.4. Fatta eccezione di quanto strettamente previsto dalle norme in materia di informazione scientifica, nessun omaggio dovrà essere dato, offerto, promesso e neanche discusso con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esercenti un servizio di pubblica necessità, individui con cariche politiche o pubbliche. Fanno altresì eccezione i casi in cui, in occasione di ricorrenze, vengono dati omaggi universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecite, purché siano sempre soggetti all'approvazione della Direzione aziendale.

10.5. Fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo del presente articolo, il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti della Direzione Acquisti, o che promuovono la scelta dei gadget, tali omaggi dovranno essere segnalati all'Organismo di Vigilanza il quale esprimerà le proprie valutazioni sulla possibile accettazione di tali omaggi.

10.6. Anche ai collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

10.7. Al fine di garantire che anche i collaboratori esterni rispettino scrupolosamente le regole del Codice, il dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, dovrà:

10.7.1. Tenere conto, nel processo di selezione, della qualifica e della buona reputazione dei collaboratori esterni;



10.7.2. Includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligo di attenersi ai principi del Codice;

10.7.3. Riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni.

## **11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA**

11.1. Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

11.2. È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

11.3. È vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

## **12. RAPPORTI CON I FORNITORI**

12.1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

12.1.1. Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.

12.1.2. Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

12.1.3. Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.

12.1.4. Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.

12.1.5. Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

12.1.6. Portare a conoscenza della Direzione Acquisti dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

12.2. NG med srl, nel compimento della propria attività, ha recepito i principi esposti dal D.Lgs. 206/2005 (codice del consumo) e più precisamente le disposizioni relative agli artt. 104 e 105 cui tutta l'organizzazione deve scrupolosamente attenersi.

### **13. RAPPORTI CON I CLIENTI**

13.1. È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

13.1.1. Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

13.1.2. Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

13.1.3. Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

13.2. In un mercato sempre più complesso, dove l'innovazione del prodotto è sempre meno duratura e la voce "risparmio" prende sempre più quota il vantaggio competitivo più reale e concreto si trova nel servizio e nella sua qualità. Per questo motivo NG med srl ha scelto per i propri clienti di svolgere un lavoro in "qualità": secondo NG med srl la qualità del servizio significa disponibilità, capacità di ascolto, assistenza, consulenza, carica umana. Per questo motivo NG med srl, partendo dalla certificazione di qualità ISO 9001:2015, ha attivato al suo interno un progetto permanente di miglioramento, alimentato da un altrettanto permanente monitoraggio della soddisfazione del cliente nell'ambito dell'iter delle attività di post-vendita attraverso strumenti diretti ed indiretti che serviranno a portare alla luce le aree di possibile miglioramento del nostro servizio, in modo che l'"attenzione al Cliente" si possa trasformare da luogo comune ad effettivo stile aziendale.

### **14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

14.1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

14.2. Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

14.3. E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o per l'Azienda.

14.4. Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo

quando siano di modico valore e comunque 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

## 15. CONTROLLO INTERNO

15.1. È politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

15.2. Con il sistema di controllo interno NG med intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

15.3. Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

## 16. TRASPARENZA CONTABILE

16.1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

16.2. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione 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.

16.3. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

16.3.1. L'agevole registrazione contabile;

16.3.2. L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

16.3.3. La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

16.4. 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.

16.5. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

16.6. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

16.7. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Organismo di Vigilanza

## **17. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

17.1. NG med ha sempre operato affinché tutta l'organizzazione praticasse il rispetto delle vigenti normative per ogni settore di interesse ed in particolare verso quelle di natura deontologica. Un comportamento non etico o illecito determina per l'Azienda la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità.

17.2. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.

17.3. Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda che saranno assunti a far data dal 1° Marzo 2010, mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

17.4. La mancata osservanza del presente Codice Etico scaturirà nell'allontanamento immediato del dipendente, collaboratore, agente oltre che la denuncia agli organi competenti.

**Pollena Trocchia, 01 marzo 2018**

**LA DIREZIONE NG MED SRL**