



SISTEMI E SERVIZI

CODICE ETICO

AI SENSI DELL'ART. 6, 3° COMMA DEL D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

***(DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE
GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI
PERSONALITÀ GIURIDICA)***

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 21 marzo 2018



Sommario

1.	I Principi Etici	4
2.	I rapporti esterni	6
2.1	Rapporti con i soci	7
2.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
2.3	Rapporti con gli Enti e le Associazioni	9
2.4	Rapporti con i fornitori	11
2.5	Rapporti con i Mass Media e tutela della privacy.....	14
2.6	I conflitti d'interesse	16
3.	Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile	16
4.	I rapporti interni	17
4.1	Norme di comportamento del personale	17
4.2	Gestione delle risorse umane	19
4.3	Ambiente e sicurezza	20
4.4	Tutela del patrimonio aziendale	20
4.5	Sistema disciplinare	21
5.	Obbligo di comunicazione all'OdV.....	21
6.	L'attuazione del Codice Etico	22
6.1	Diffusione e divulgazione del Codice Etico	22
6.2	Controlli	22



SISTEMI E SERVIZI

CODICE ETICO

PRINCIPI GENERALI

GSD Sistemi e Servizi S.c. a r.l. (di seguito, “GSD”) è una società con scopo mutualistico e non lucrativo che fa parte del Gruppo San Donato: come previsto dallo Statuto di GSD, possono essere ammessi in qualità di soci consorziati unicamente le società appartenenti al Gruppo San Donato.

GSD ha per oggetto la fornitura di servizi relativi alla progettazione, realizzazione e gestione di applicazioni informatiche; alla elaborazione, gestione e conservazione di archivi dati; alla progettazione, manutenzione e gestione di immobili e dei relativi impianti e dotazioni mobili; alla gestione degli acquisti e di contratto di appalto; alla gestione dei contratti riguardanti le public utilities; alla gestione delle coperture assicurative e, in particolare, alla valutazione e gestione dei sinistri; al coordinamento delle attività riguardanti la sicurezza dei beni aziendali e delle persone; ad attività strumentali al raggiungimento dell’oggetto sociale delle società consorziate.

GSD si attiene nell’espletamento delle proprie attività ad inderogabili principi etici quali legalità, legittimità, onestà, correttezza e trasparenza, nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di tali principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo economico e sociale.

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) contiene, pertanto, i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la GSD devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

Più precisamente, i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, i soci (ovvero, le società consorziate), nonché tutti i dipendenti, i collaboratori e consulenti e, più generalmente, tutti i Terzi che entrano in rapporto con la GSD (di seguito anche “i



SISTEMI E SERVIZI

Destinatari”) non devono mai derogare al rispetto di principi fondamentali quali l’onestà, l’integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l’obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

I soggetti sopraindicati, durante lo svolgimento dei loro incarichi, devono rispettare e far rispettare, anche nello svolgimento di attività svolte all’estero, le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice, che sono tenuti a conoscere, a rispettare e ad attuare, segnalando eventuali carenze o inosservanze.

L’osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro i quali operano per la GSD è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della GSD. Ogni Destinatario del presente documento, nell’ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso, il perseguimento dell’interesse della GSD può giustificare un comportamento non corretto e, pertanto, i Destinatari non potranno in alcun caso ritenere di essere autorizzati ad agire, per ottenere un vantaggio ovvero per favorire un interesse della GSD, in violazione delle specifiche regole dettate dal Codice.

Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico tenute da uno dei Destinatari, unico responsabile dovrà essere ritenuto l’esecutore materiale restando l’azienda esente da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

Il presente Codice è parte integrante del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 della GSD. I principali contenuti di tale Legge, che ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi nel loro interesse dai dipendenti e altri soggetti, così come indicati nell’art. 5 della Legge stessa, sono



SISTEMI E SERVIZI

specificamente indicati nella parte generale e introduttiva del Modello Organizzativo, alla quale, integralmente, si rimanda. All'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito OdV) spetta l'onere di agevolare e promuovere la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari dello stesso. Ogni comportamento contrario alle prescrizioni contenute nel Codice dovrà formare oggetto di segnalazione all'OdV e sarà perseguito secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

1. I Principi Etici

La GSD, nel promuovere il proprio sviluppo mediante il conseguimento degli obiettivi prefissati:

- i)** assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
- ii)** persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri dipendenti;
- iii)** sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità dei propri collaboratori;
- iv)** tratta i soci, i collaboratori, i fornitori e le istituzioni con onestà, correttezza, imparzialità e senza intenti discriminatori;
- v)** compete lealmente sul mercato di riferimento con gli eventuali concorrenti;
- vi)** opera secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- vii)** riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societari e contabile;



SISTEMI E SERVIZI

- viii)** favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo tra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, l'organo di Vigilanza e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità;
- ix)** utilizza i beni immateriali (proprietà intellettuale e industriale) e materiali della società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto dei diritti di terzi;
- x)** si impegna a che le attività sanitarie ed assistenziali effettuate dalle società consorziate siano svolte nel rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita salvaguardandone dignità e libertà;
- xi)** garantisce ai propri dipendenti ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
- xii)** non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge;
- xiii)** riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
- xiv)** s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- xv)** identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;



SISTEMI E SERVIZI

- xvi)** promuove l'innovazione, la ricerca scientifica, la formazione, la didattica e le attività strumentali al raggiungimento dell'oggetto sociale delle società consorziate;
- xvii)** pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
- xviii)** nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili, GSD è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati;
- xix)** garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso riguardanti la Società stessa, il suo know-how, i soggetti in posizione apicale, i soci, i collaboratori ed i fornitori e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- xx)** riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi. Programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
- xxi)** vieta a tutti Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

2. I rapporti esterni

I componenti degli organi sociali, i soci, i dipendenti e i collaboratori della GSD debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla società.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice



sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con terzi e/o con le società dello stesso gruppo.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della società, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla GSD siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.1 Rapporti con i clienti (soci e non soci)

GSD persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri clienti, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

GSD crea le condizioni affinché la partecipazione dei clienti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria.

Il Modello organizzativo adottato da GSD è principalmente indirizzato a realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse della società; controllare i rischi; rispondere alle aspettative legittime dei clienti; evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio di creditori; agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'Assemblea di soci; garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei soci e l'OdV, nonché fra questi stessi organi; assicurare il pieno rispetto da parte dei clienti della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico; evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci; prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della società nei confronti dei clienti.

GSD assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e



SISTEMI E SERVIZI

redazione del bilancio d'esercizio, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento.

A tal fine, GSD, attraverso i suoi organi sociali (CdA, Assemblea, OdV), vigila sull'operato degli amministratori, della dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti simili.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedura informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche.

GSD favorisce il dialogo e la collaborazione con i pazienti delle società consorziate e privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti, promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra la società consorziata ed il paziente in caso di richiesta di risarcimento danni per responsabilità medica.

Le relazioni con i consulenti esterni e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio a GSD e alle società consorziate.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

GSD assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA-



SISTEMI E SERVIZI

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che la GSD operi sempre nel rispetto della legge ed, in particolare:

- l'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente agli Amministratori o ai dipendenti muniti espressamente di appositi poteri;
- non è permesso a dipendenti e collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla GSD e alle società consorziate. Sono ammesse unicamente forme di regalo, secondo gli usi comunemente accettati e di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate ad indurre i funzionari pubblici di cui sopra al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio;
- qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:
 - a. informare tempestivamente per iscritto l'OdV;
 - b. sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

GSD:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;



SISTEMI E SERVIZI

- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente e dello sport, dello spettacolo e dell'arte, nonché della cultura e dell'economia e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

GSD si impegna a contribuire al sostegno di iniziative sociali che consentano di promuovere i valori e i principi della società e delle società consorziate. Nell'attività di raccolta fondi per il sostegno e lo sviluppo della ricerca scientifica svolte dalle società consorziate, GSD promuove iniziative che offrano una garanzia di qualità e si distinguano per il messaggio etico trasmesso.



2.4 Rapporti con i fornitori

GSD uniforma la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'OdV, dirigente, dipendente e collaboratore di GSD è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze delle società consorziate in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a GSD o alle società consorziate per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I processi di acquisto e di selezione e scelta del fornitore sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per GSD e le società consorziate.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, GSD predispone un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate e la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- devono riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- nel rispetto di quanto definito nei relativi regolamenti aziendali, devono assicurare la partecipazione all'eventuale gara di un numero



SISTEMI E SERVIZI

- sufficiente di fornitori e verificare che i fornitori partecipanti alle gare o i potenziali fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della società e delle società consorziate;
- devono, altresì, adottare nella selezione del fornitore i criteri di valutazione previsti dai regolamenti esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
 - devono evitare di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipulazione di un successivo contratto più vantaggioso;
 - sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
 - devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
 - devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della società e delle società consorziate;
 - sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, anche tra le società consorziate, all'OdV, ossia ai soggetti incaricati di svolgere tutte le funzioni necessarie per indirizzare, gestire e verificare le attività della società, orientando quest'ultima al raggiungimento degli obiettivi in modo corretto e trasparente;
 - non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società o le società consorziate.



Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della società e delle consorziate sia la lealtà e l'imparzialità.

La GSD ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

Nel conferimento degli incarichi professionali, deve essere documentata:

- l'esigenza di conferimento dell'incarico;
- l'oggetto dell'incarico, con particolare riferimento alle modalità specifiche di esecuzione, alla durata, al compenso, alla natura del lavoro;
- va comunque garantita una adeguata tracciabilità delle scelte adottate.

I soggetti tenuti ad agire in nome o per conto di GSD o delle società consorziate, nello svolgimento degli incarichi professionali, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte ai collaboratori o fornitori nell'espletamento delle prestazioni devono essere ragionevoli e proporzionate alla attività svolta, sia tenuto conto delle condizioni di mercato sia delle caratteristiche specifiche della prestazione eseguita.

Sono ammesse unicamente forme di omaggio o di regalo, secondo gli usi commerciali comunemente accettati e di trascurabile valore, comunque non finalizzate ad indurre i soggetti fornitori al compimento di atti vantaggiosi per GSD ma contrari ai propri interessi.

Per ogni compenso vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



2.5 Rapporti con i Mass Media e tutela della privacy

GSD riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi della GSD e delle società consorziate.

I rapporti con i Mass Media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Vice Presidente, all'Amministratore Delegato ed ai soggetti/funzioni a ciò espressamente delegate.

Dipendenti, Collaboratori e Consulenti non delegati o espressamente autorizzati devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Le informazioni verso l'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Gli Amministratori, i Dipendenti Collaboratori e Consulenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti GSD, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Presidente, del Vice Presidente o dell'AD.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

La promozione pubblicitaria istituzionale in ambito clinico e scientifico delle società consorziate rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari o offensivi. GSD cura che la redazione di pubblicazioni di interesse clinico sanitario ed il mantenimento dei siti internet istituzionali delle società consorziate risultino completi ed efficaci.



SISTEMI E SERVIZI

GSD tutela la confidenzialità delle informazioni di proprietà sua e delle società consorziate (es. risultati di ricerche, piani strategici di marketing, ecc.), che costituiscono patrimonio aziendale, o comunque informazioni o dati personali di terzi in suo possesso.

Le attività erogate da GSD richiedono l'acquisizione, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione anche attraverso sistemi informatici di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie. Le banche dati di GSD o delle società consorziate possono contenere dati personali protetti dalla normativa privacy; dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno; dati la cui divulgazione inopportuna o non tempestiva potrebbe produrre danni agli interessati.

È vietato a tutti i dipendenti, collaboratori ed altri soggetti che svolgono attività all'interno delle strutture delle società consorziate qualunque tipo di ripresa video, fotografica e registrazioni audio di qualunque natura ad insaputa dell'Amministratore Delegato e del Direttore Sanitario, unici soggetti legittimati ad autorizzare tali riprese.

È vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute. Non possono essere quindi resi disponibili a chiunque su internet i dati anagrafici, l'indicazione delle diagnosi o i risultati delle analisi cliniche delle persone che si recano presso un ospedale e di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio.

È vietato a chiunque frequenti per qualunque motivo le strutture sanitarie delle società consorziate pubblicare dati personali di pazienti (ad esempio nomi o fotografie) e qualunque altro contenuto sulle proprie pagine di social network, e comunque su siti internet, in contrasto con i principi e le regole del presente codice etico.

GSD non avalla né riconosce come di propria provenienza qualunque informazione dovesse apparire su siti internet di



qualunque natura e specie riguardante l'attività istituzionale se non autorizzata in conformità al codice etico.

2.6 I conflitti d'interesse

I dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della GSD, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla GSD alle società consorziate un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse della GSD, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori e dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'O.d.V. che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività la società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

3. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore e dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare



SISTEMI E SERVIZI

affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- 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.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'OdV.

GSD si è dotata di un regolamento interno - a cui si rimanda - per le modalità di imputazione e di rendicontazione dei costi dei contratti sottoscritti con i fornitori e dei collaboratori di GSD per i servizi e le attività effettuate a favore delle società consorziate.

4. I rapporti interni

4.1 Norme di comportamento del personale

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti continuativi della GSD devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli



SISTEMI E SERVIZI

- obbiettivi di eccellenza propri della GSD e delle società consorziate nell'erogazione dei servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
 - osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
 - evitare di sollecitare o accettare, per sè o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore, ed eventualmente l'OdV, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
 - proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
 - rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
 - utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
 - evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
 - per quanto riguarda i documenti redatti in forma scritta, assicurarsi che contengano la sottoscrizione di chi li ha emessi e siano, inoltre, raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurare facile e immediata consultazione;
 - acquisire e trattare solo i dati necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni;
 - comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, comunque, dopo essersi assicurato circa la diffusione nel caso specifico dei dati.



In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni alle società consorziate non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- duplicare alle società consorziate la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla GSD e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale;
- divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di GSD e delle società consorziate o di farne uso in modo da poter recare ad esse pregiudizio;
- effettuare movimentazione di fondi senza la contestuale documentazione scritta.

4.2 Gestione delle risorse umane

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ogni dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

La GSD è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.



4.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'OdV, dirigente, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per GSD.

In particolare, è tenuto a:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano recare danno;
- utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite da GSD;
- proteggere l'accesso indesiderato agli strumenti informatici e telematici aziendali tramite gli opportuni sistemi di autenticazione adottati ed assicurare l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali anche tramite i salvataggi periodici previsti.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali.

4.4 Ambiente e sicurezza

La GSD gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale dipendente, dei collaboratori, delle società consorziate e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente



SISTEMI E SERVIZI

e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti; consumare o cedere sostanze stupefacenti.

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

GSD persegue la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale riconoscendo tale attività come dovere sociale di tutela dell'ordine pubblico e difesa della legalità. È fatto divieto a tutti i collaboratori di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate. Di tali richieste deve essere data immediata informazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, ai Vertici, agli Organi di Controllo.

GSD persegue il rispetto delle disposizioni "antiriciclaggio" di cui al D. Lgs. 231/07 s.m.i. E', pertanto, fatto obbligo a chiunque venisse a conoscenza di comportamenti scorretti in violazione di tale normativa di farne segnalazione direttamente agli organismi di vigilanza (sindaci, organismo di controllo).

4.4 Sistema disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla società, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti, i collaboratori ed i fornitori.

5. Obbligo di comunicazione all'OdV

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a



SISTEMI E SERVIZI

quanto previsto dal codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalla procedure interne.

La società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica (indirizzo: odv.gsdss@grupposandonato.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

6. L'attuazione del Codice Etico

6.1 Diffusione e divulgazione del Codice Etico

La GSD, in accordo con il Controllo Interno, si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e ai dipendenti attraverso il portale web del personale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore in sede di sottoscrizione di accordi/contratti.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

6.2 Controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice, relazionando almeno annualmente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, spetta all'OdV i cui



SISTEMI E SERVIZI

membri sono nominati dal Consiglio d'Amministrazione della Società. L'OdV si potrà eventualmente avvalere di funzioni interne deputate ad attività di controllo sul corretto espletamento dell'attività aziendale.