

# Codice Etico



1.	PREMESSA .....	4
1.1	Gada S.r.l.....	6
1.2	Definizioni .....	7
1.3	Ambito di applicazione ed efficacia del Codice .....	9
1.3.1	<i>Rapporti con gli stakeholders</i> .....	9
1.3.2	<i>Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali</i> .....	10
1.3.3	<i>Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi</i> .....	11
2.	I PRINCIPI FONDAMENTALI .....	11
2.1	Legalità.....	11
2.2	Moralità .....	12
2.3	Dignità ed eguaglianza .....	12
2.4	Professionalità .....	12
2.5	Riservatezza delle informazioni .....	13
2.6	Prevenzione dei conflitti di interesse .....	13
2.7	Trasparenza, completezza e verità dell'informazione.....	14
2.8	Esecuzione e rinegoziazione dei contratti .....	14
2.9	Qualità dei servizi e dei prodotti.....	14
2.10	Concorrenza leale .....	15
2.11	Divieto di falsi nummari .....	15
2.12	Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet.....	15
2.13	Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico.....	15
2.14	Documentabilità di operazioni e transazioni .....	15
2.15	Finanziamento di strutture pubbliche o politiche.....	16
2.16	Rapporti con i clienti.....	16
2.17	Rapporti con i fornitori .....	16
2.18	Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori .....	17
2.18.1	<i>Risorse umane</i> .....	17
2.18.2	<i>Selezione del personale</i> .....	17
2.18.3	<i>Rapporto di lavoro</i> .....	18
2.18.4	<i>Gestione del personale</i> .....	18
2.18.5	<i>Tutela della privacy</i> .....	19
3.	PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ...	20
3.1	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	20
3.2	Altre forme di interazione con il settore sanitario.....	22
3.3	Formazione ed istruzione sui prodotti sponsorizzati .....	23
3.4	Supporto di conferenze formative tenute da terzi.....	23
3.5	Riunioni a scopo informativo e/o promozionale.....	24
3.6	Donazioni alla Pubblica Amministrazione a scopo di beneficenza o filantropico .....	24
3.7	Borse di studio .....	25
3.8	Incarichi, consulenze, studi affidati a dipendenti della Pubblica Amministrazione..	25
3.9	Donazioni a dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	26
3.10	Richiesta di fondi pubblici allo Stato Unione Europea/altro ente pubblico e loro gestione.....	26
3.11	Partecipazione a procedure di gara.....	27

3.12	Partecipazione a procedimenti giudiziari .....	28
4.	PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI .....	28
4.1	Comunicazioni sociali .....	28
4.2	Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo.....	29
4.3	Restituzione dei conferimenti sociali.....	29
4.4	Operazioni sulle azioni o quote sociali o della controllante.....	29
4.5	Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori.....	29
4.6	Formazione del capitale .....	29
4.7	Divieto di agiotaggio .....	30
4.8	Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza .....	30
5.	PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	30
5.1	Divieto di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico.....	30
5.2	Divieto di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile .	31
5.3	Estensione dei divieti di cui ai punti 5.1 e 5.2 alla pornografia e alla prostituzione riguardanti persone adulte .....	31
6.	PREVENZIONE DEI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	31
7.	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) PER ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	32
7.1	Premessa.....	32
7.2	Organismo di Vigilanza .....	32
7.3	Segnalazioni degli stakeholders.....	33
7.4	Vigilanza sull'attuazione e l'effettività dei protocolli di controllo previsti nelle procedure del Modello .....	33
8.	DISPOSIZIONI FINALI.....	34

## 1. PREMESSA

### *PRINCIPIO DI ZERO TOLLERANZA*

Il Gruppo GADA opera in ogni ambito del proprio business mettendo l'integrità al centro di tutto ciò che fa. Per le persone che lavorano nel Gruppo, integrità significa essere fedeli ai valori del Gruppo e fare business in modo responsabile, trasparente ed etico.

La corruzione non solo è illegale, ma è anche l'opposto di tutto ciò che rappresentiamo nella nostra attività. Abbiamo costruito il nostro successo e la nostra reputazione grazie a molti anni svolti operando nei settori chiave dell'healthcare, costruendo una cultura di leadership, una struttura organizzativa sempre in linea con i principi etici; nel tempo questo ha portato valore alla nostra organizzazione e ai nostri clienti.

Dobbiamo continuare con questo approccio, ora e nel futuro, proteggendo la nostra reputazione ed i nostri partner commerciali tramite l'aderenza ai più elevati standard qualitativi ed etici.

La corruzione inibisce la crescita del business, è dannosa per la nostra buona reputazione e comporta responsabilità civile e penale, nonché sanzioni per il Gruppo e per gli individui.

Quanto sopra è la ragione per cui il Gruppo GADA adotta una politica di Zero Tolleranza alla corruzione e ad ogni atto illegale in tutte le sue attività.

Questo vale non solo internamente - per la gestione, dipendenti, consulenti e agenti - ma anche all'esterno - nei rapporti con tutti coloro con i quali il Gruppo entra in contatto nel corso della propria attività, tra cui ad esempio le controparti contrattuali, i fornitori e altri intermediari.

Il Gruppo fa conto sull'accordo di tutti a rispettare questo approccio "Zero Tolleranza".

Questa politica è sancita in modo più dettagliato nel nostro Codice Etico, che si applica a tutti coloro che lavorano per il Gruppo a qualsiasi titolo, sia nei rapporti interni del gruppo o quando si tratta con terzi per conto del Gruppo.

Chi lavora nel Gruppo ha l'assoluto dovere di rispettare le normative e Policy aziendali in tema, e il Codice Etico ha la funzione di formalizzare i principi e la Compliance. Il management aziendale non esiterà a affrontare in modo appropriato eventuali non conformità, siano esse interne o esterne.

Lavorando insieme, possiamo assicurare che la reputazione del Gruppo GADA rimanga molto forte in futuro come lo è adesso.

### *IMPEGNO E RESPONSABILITÀ*

Il presente Codice di Condotta è una dichiarazione ufficiale del nostro impegno, come azienda e come individui, a svolgere sempre la nostra attività con integrità. Esprime il nostro comune intendimento riguardo al significato che le persone che lavorano nelle società del Gruppo GADA danno all'agire con integrità. Il significato è il seguente:

- rispettiamo sia le leggi vigenti in tutti i luoghi in cui operiamo sia le politiche e le procedure della nostra azienda;
- ci comportiamo onestamente e trattiamo le persone con rispetto, cortesia, correttezza e dignità;
- lavoriamo intensamente perché Gada sia un bell'ambiente di lavoro e una azienda che sia rispettata per la qualità del suo personale e dei suoi prodotti.

Ciascuno di noi nel team è tenuto a conformarsi allo spirito, oltre che alla lettera, del presente Codice in tutto il proprio operare per conto di Gada. Poiché nessun codice di condotta può prevedere tutte le situazioni che si possono verificare, molti dei principi descritti in questo Codice vengono chiariti ulteriormente nelle nostre politiche e procedure. I principi guida di natura generale contenuti in questo Codice possono aiutarci a prendere le decisioni giuste e ad agire con integrità quando nel corso della nostra attività lavorativa siamo posti di fronte a situazioni difficili.

### *DICHIARAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI*

La presente documentazione è redatta in conformità ai requisiti individuati:

- nelle linee di indirizzo etico, contenute nel Codice Etico, adottato da Gada, che detiene la totalità delle quote societarie di GADA S.r.l.;
- nella Linea Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs.
- 231/2001 emanata da Confindustria, approvata dal Ministero della Giustizia il 7 marzo 2002, e ss.mm.ii.;
- nelle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 emanata da Assobiomedica, associazione nazionale per le tecnologie bio mediche e diagnostiche, approvata dal Ministero della Giustizia con nota datata 10 Gennaio 2005.

GADA S.r.l. intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholders e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

Il presente Codice Etico (il "Codice") è un documento anche approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'azionista di maggioranza (GADA), recepito, adattato ed adottato da GADA S.r.l. e che informa pertanto l'attività di tutto il Gruppo.

GADA S.r.l. adotta il Codice al fine di ispirare lo sviluppo della propria attività a principi di trasparenza e di correttezza, ricercando il successo aziendale nel rispetto di principi e valori etici.

Il Codice si propone di riaffermare i principi di equità, lealtà e rigore professionale a cui sono improntate le operazioni e i comportamenti posti in essere da coloro che operano nella Società sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i terzi.

### **1.1 Gada S.r.l.**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver "adottato ed efficacemente attuato", prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione (ulteriormente qualificati come modelli di controllo nell'art. 7 del Decreto Legislativo 231) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

Questo Codice (qui di seguito indicato come "Codice Etico") è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GADA S.r.l. (di seguito "GADA") ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di GADA, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

GADA e le società da essa controllate e partecipate costituiscono un Gruppo presente nel settore della commercializzazione e distribuzione di dispositivi medici specialistici e attrezzature medicali. Inoltre, eroga servizi a strutture pubbliche e private afferenti il Servizio Sanitario Nazionale.

Il raggiungimento degli obiettivi di GADA è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

GADA adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (stakeholders), consapevole del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.

La Missione di GADA è di contribuire ad un miglioramento della salute e della qualità di vita delle persone, soddisfacendo i bisogni e le aspettative dei pazienti, medici e clienti con prodotti e servizi di alta qualità, creando valore per le società del Gruppo e per i propri collaboratori.

GADA è, a sua volta, parte dell'Associazione Nazionale per le Tecnologie Bio mediche e Diagnostiche (ASSOBIOMEDICA) di cui ne condivide indirizzi ed obiettivi.

In questo contesto, recependo i contenuti del Codice Etico di ASSOBIOMEDICA, fa propri i principi di correttezza e trasparenza che ispirano le politiche dell'ASSOBIOMEDICA in materia di organizzazione e conduzione degli affari. A tal fine, al di là della ricerca della performance e dell'eccellenza che deve guidare le nostre attività, intendiamo garantire il rispetto di elevati standard etici nella conduzione strategica e quotidiana del nostro lavoro. Il Codice Etico formalizza delle prassi già presenti in GADA. Oltre a chiedere agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i collaboratori interni ed esterni che a qualsiasi titolo forniscono la loro attività in GADA, di rispettarlo ed applicarlo scrupolosamente, si chiede che diventi una convinta adesione ad una filosofia che nel corso degli anni ha fatto il successo delle società fondatrici del Gruppo.

Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno di GADA e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

è nella responsabilità di ciascun dipendente, collaboratore a vario titolo consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di GADA.

Le regole contenute nel presente Codice Etico, integrano il comportamento che i dipendenti devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.).

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare il Gruppo, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare adottato da GADA.

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di GADA, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

## **1.2 Definizioni**

Nel seguito, GADA S.r.l. verrà indicata come "GADA".

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

"Codice" il presente codice ed gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

"Collaboratori" i soggetti che intrattengono con GADA rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409<sup>(1)</sup> del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di GADA ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

"Destinatari" i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in

<sup>1</sup>Art. 409 Controversie individuali di lavoro - Si osservano le disposizioni del presente Capo nelle controversie relative a:

1) rapporti di lavoro subordinato privato (Cod. Civ. 230 bis, 2094, 2099, 2126 2127, 2135), anche se non inerenti all'esercizio di una impresa (Cod. Civ. 2239, 2240, 2146); 2) rapporti di mezzadria (Cod. Civ. 2141-2163), di colonia parziaria (Cod. Civ. 2164, 2169), di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto (Cod. Civ. 1647-1654), nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia (Cod. Civ. 1742, 1763), di rappresentanza commerciale (Cod. Civ. 2209) ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica (Cod. Civ. 2093, 2129); 5) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice (410, 426, 427).

particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali;

“Dipendenti” i soggetti che intrattengono con GADA un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;

“Ente” o “Organizzazione” Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000:2005) - Esempio: Società, raggruppamento di società, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs. 231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione.

“Esponenti Aziendali” Come di volta in volta in carica, il presidente, l’amministratore delegato, i membri del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, del comitato esecutivo (se esistente), i direttori generali (se esistenti) nonché i membri degli altri organi sociali di GADA eventualmente istituiti ai sensi dell’art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di GADA o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

“Organismo di Vigilanza (OdV)” l’Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

“Responsabili” Ciascun dirigente responsabile di uno o più settore di GADA, in conformità all’organigramma GADA come di volta in volta vigente;

“Responsabilità sociale d’impresa” con questa definizione si intende l’integrazione di preoccupazioni di natura etica all’interno della visione strategica d’impresa; è una manifestazione di volontà dell’azienda di gestire efficacemente le problematiche di impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività;

“Shareholders” Termine anglosassone con il quale sono indicati gli azionisti di una società (british english); è sinonimo di “stockholders”, usato nella variante americana della lingua inglese (american english);



“Stakeholders” il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell’università di Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d’impresa, individua tutti i soggetti “portatori di interessi” nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un’azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche ed azionisti), i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono in aree limitrofe all’azienda o gruppi di interesse locale.

### **1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con GADA.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali GADA intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

GADA si impegna a divulgare il Codice Etico presso i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

#### *1.3.1 Rapporti con gli stakeholders*

Il rispetto delle esigenze anche non esplicite del contesto sociale in cui il Gruppo opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità, le banche, gli azionisti (“shareholders”) e i cittadini: tutti assieme contribuiscono a formare le istanze dei portatori di interesse (gli “stakeholders”).

Nei rapporti con detti interlocutori, il Gruppo si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità e indipendenza. Pertanto tutti i Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali; nei rapporti con i terzi agiscono in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non possono avvalersi della posizione rivestita nel Gruppo per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; devono rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza. Omaggi o atti di ospitalità, concessi o ricevuti, sono consentiti solo se di esiguo valore e comunque limitati all’ambito delle normali relazioni di cortesia commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la pubblica amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali.

### *1.3.2 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali*

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.<sup>2</sup>

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - a) effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
  - b) comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - c) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  - d) riferire tempestivamente, per iscritto, al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  - e) nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- I Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente

<sup>2</sup> "2104. Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore (2086) e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (2094, 2106).

Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'Organismo nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società. Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con GADA, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### *1.3.3 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi*

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali GADA intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e GADA, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

## **2. I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1 Legalità**

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per GADA. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie

funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

## **2.2 Moralità**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione di GADA costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## **2.3 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai Dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

## **2.4 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo del Gruppo. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

GADA è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

## **2.5 Riservatezza delle informazioni**

GADA garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, i Dipendenti, gli Organi Sociali, gli Agenti, i Consulenti, i Collaboratori Esterni e i Partner di GADA sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività del Gruppo stesso con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nel perseguire tale fine, il Gruppo si è dotato di una procedura interna sulla base delle diverse tipologie di informazioni riservate (es.: business sensitive, dati personali, ecc.) sottoposte al trattamento.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

## **2.6 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Le Società del Gruppo operano al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi delle Società stesse. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti,

- concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

### **2.7 Trasparenza, completezza e verità dell'informazione**

I Dipendenti e i Collaboratori Esterni di GADA sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, GADA ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

La comunicazione di GADA, spesso rivolta all'attività di promozione e vendita, deve essere accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, priva di ambiguità o fuorviante, documentata e documentabile.

L'informazione deve essere realizzata e divulgata nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia.<sup>3</sup>

### **2.8 Esecuzione e rinegoziazione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti. A tal riguardo, occorre evidenziare che GADA si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- evitare che nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

### **2.9 Qualità dei servizi e dei prodotti**

L'operatività di GADA è volta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della società. A tal fine GADA:

tiene conto delle richieste dei clienti in grado di favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi;

indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione verso standard elevati di qualità

<sup>3</sup> "Vedi Codice Etico Assobiomedica – edizione giugno 2015"

dei prodotti e dei servizi.

### ***2.10 Concorrenza leale***

GADA intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

### ***2.11 Divieto di falsi nummari***

GADA è contrario a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale.

### ***2.12 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet***

GADA si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni 18). Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società ai Dipendenti GADA è comunque fortemente raccomandato di non accedere a siti Internet che esponano materiale pornografico.

### ***2.13 Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico***

GADA è contrario a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

è vietato ai Dipendenti, ai membri degli Organi Sociali, agli Agenti, ai Consulenti, ai Collaboratori Esterni e ai Partner di GADA compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

il Dipendente GADA che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

### ***2.14 Documentabilità di operazioni e transazioni***

Ogni operazione e transazione di GADA deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.<sup>4</sup> A tal fine, tutte le azioni e le operazioni di GADA devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale al fine di

<sup>4</sup> Si veda il paragrafo "Contenuti minimi del Codice Etico (in relazione al dettato del D. Lgs. n. 231/2001" del documento Confindustria "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001", 7 marzo 2002.



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 e verificato l'operazione stessa.

### **2.15 Finanziamento di strutture pubbliche o politiche**

GADA si impegna al rispetto delle normative vigenti nell'eventuale attività di finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.<sup>5</sup>

L'eventuale finanziamento dovrà, in ogni caso, essere caratterizzato dalla massima trasparenza e di esso si dovrà fornire ogni più ampia informazione all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che dovrà esprimere un parere scritto sulla conformità dello stesso ai principi del presente Codice Etico e della normativa vigente, se del caso assumendo il parere del consulente legale.

GADA esclude, comunque, ogni e qualsiasi forma di finanziamento o contributo ai predetti soggetti qualora gli stessi perseguano, anche in maniera lecita, fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

I collaboratori di GADA devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

### **2.16 Rapporti con i clienti**

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di GADA.

GADA intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti di GADA i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate da GADA relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai servizi prestati da GADA.

### **2.17 Rapporti con i fornitori**

Gli acquisti di beni e servizi devono essere svolti con l'obiettivo di un massimo vantaggio competitivo per GADA, ma considerando anche le pari opportunità per i fornitori e garantendo la massima trasparenza del processo di selezione degli stessi. In particolare, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su un rapporto di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di

<sup>5</sup> Si veda il paragrafo "Contenuti minimi del Codice Etico (in relazione al dettato del D. Lgs. n. 231/2001" del documento Confindustria "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001", 7 marzo 2002.



dipendenza.

La Società e suoi collaboratori si impegnano a predisporre tutte le procedure e azioni necessarie al fine di garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, ad esempio: concorrenza sufficiente tramite gare ove possibile, separazione dei ruoli, tracciabilità e documentazione della scelta.

GADA persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali.

Nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a GADA, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.

### ***2.18 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori***

#### *2.18.1 Risorse umane*

GADA riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori di GADA si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di GADA e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con le Società del gruppo.

#### *2.18.2 Selezione del personale*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo

professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### *2.18.3 Rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### *2.18.4 Gestione del personale*

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente del Gruppo che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

#### *2.18.5 Tutela della privacy*

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

GADA s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art 23 D.lgs. 196/03), e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.lgs. 196/03.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative disciplinate dal D.lgs. 196/03 artt. 161 e segg. e penali artt. 167 e segg. nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

### **3. PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **3.1 *Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi***

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico, devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà e nella completa osservanza dei protocolli interni.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate. In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione.

GADA riconosce che l'osservanza degli standard etici e il rispetto delle leggi applicabili sono essenziali per la capacità del settore della diagnostica e della tecnologia medica di continuare la sua collaborazione con i Professionisti del Settore Sanitario. GADA sostiene pratiche commerciali etiche e una condotta nel settore socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i Professionisti del Settore Sanitario e altresì rispetta l'obbligo dei Professionisti del Settore Sanitario di prendere decisioni indipendenti rispetto ai prodotti ed alle attrezzature e servizi da utilizzare.

GADA condanna e sanziona qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio da cui possa conseguire per la Società un interesse o vantaggio.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima (consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi).

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di GADA in ordine alle spese, oltre

che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione<sup>6</sup> e Incaricati di Pubblico Servizio o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

È proibito promettere e/od offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Le persone incaricate dal GADA di intraprendere una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, sono tenute a non influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali entrano in contatto.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio o loro parenti;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

A fini cautelativi GADA si impegna a:

- definire obiettivi di vendita e sistemi premianti per i propri collaboratori che siano effettivamente realizzabili (in caso di sensazione di impossibilità di raggiungere l'obiettivo, pertanto, GADA raccomanda ai propri collaboratori di contattare il proprio Responsabile per una sua eventuale ridefinizione. È da intendersi che, in nessun caso, il collaboratore potrà giustificare, in quanto funzionali al raggiungimento di un obiettivo di vendita palesemente eccessivo, propri comportamenti illeciti o contrari alle disposizioni contenute nel Modello GADA di organizzazione, gestione e controllo o nel presente Codice Etico);
- selezionare i propri Partner tra i soggetti che, per quota di mercato, per specifiche competenze tecniche o per elevata durata della loro pregressa presenza sul mercato, vengono riconosciuti come leader o ai più alti livelli nel mercato di riferimento.

È proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione o assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato

<sup>6</sup> In quei paesi in cui è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate da GADA alla Pubblica Amministrazione.

GADA si impegna ad estendere le direttive valide per i dipendenti ai consulenti ovvero ai soggetti terzi che per suo conto intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

GADA si impegna inoltre a non farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo ogni qual volta si possano creare conflitti d'interesse.

Se GADA utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti di GADA.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa da GADA o da terzi, deve essere segnalata, per iscritto, tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001.

GADA garantisce che le rispettive interazioni con i Professionisti del Settore Sanitario osservano le leggi e le normative nazionali, europee e locali attuali, i regolamenti e i codici professionali.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali, devono essere strettamente osservate. Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.

### **3.2 Altre forme di interazione con il settore sanitario**

Vi sono poi altre possibili forme di interazioni fra GADA ed i professionisti del settore sanitario che contribuiscono al progresso della scienza medica o migliorano la diagnosi e la cura del paziente, ivi incluse:

- Il progresso della tecnologia medica: la ricerca e lo sviluppo di tecnologie mediche innovative e il miglioramento dei prodotti esistenti sono spesso il risultato di processi di collaborazione con Professionisti del Settore Sanitario. L'innovazione e la creatività sono essenziali per lo sviluppo e l'evoluzione delle tecnologie mediche, e spesso avvengono al di fuori delle strutture delle società produttrici;
- L'efficace e sicuro utilizzo della tecnologia medica: questo molto spesso esige che GADA offra ai Professionisti del Settore Sanitario adeguate istruzioni, formazione, servizi e supporto tecnico;
- Ricerca e formazione: il supporto da parte di GADA alla ricerca medica ed alla formazione per il migliore e più appropriato utilizzo delle tecnologie fornite e, più in generale, l'accrescimento delle competenze professionali sono alcuni fra gli elementi che contribuiscono alla sicurezza del paziente la quale verificare la scelta di sostenere eventuali spese per l'iscrizione e/o partecipazione di personale sanitario – dipendenti della Pubblica Amministrazione – a corsi, congressi, convegni, riunioni scientifiche, sia attuata nel rispetto dei principi sopraccitati. I tratti fondamentali sono di seguito indicati:
  1. GADA predisporre ed inviare una comunicazione informativa alla Pubblica Amministrazione (ASL,

---

7 Vedi Codice Etico Assobiomedica – edizione giugno 2005

- AO, ecc.), manifestando la propria disponibilità a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o partecipazione ad un determinato evento congressuale di un operatore sanitario;
2. una volta individuato l'operatore sanitario, GADA opererà in modo tale da verificare che la sua partecipazione avvenga secondo procedure corrette e verificabili.

GADA si impegna non organizzare direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop e simili in cui:

- a) la parte ludica prevalga su quella tecnico-scientifica;
- b) le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati e/o ad un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore.

### ***3.3 Formazione ed istruzione sui prodotti sponsorizzati***

Laddove opportuno, GADA potrà mettere a disposizione dei Professionisti del Settore Sanitario istruzione e formazione relative ai prodotti e ad attività tecnico amministrative e di gestione manageriale, al fine di facilitare un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente della tecnologia medica e diagnostica. Tali programmi di istruzione e formazione dovranno tenersi in luoghi adeguati, prendendo in considerazione la comodità dei partecipanti e il tipo di formazione. In particolare:

- I programmi e gli eventi dovranno essere condotti in locali adibiti a clinica, laboratorio, formazione, conferenza o altri locali adeguati, ivi inclusi i locali di proprietà di GADA o strutture per riunioni a disposizione per attività commerciali, che siano favorevoli per un'efficace trasmissione di conoscenza e di qualsiasi formazione di tipo pratico. Il personale addetto alla formazione dovrà essere in possesso delle qualifiche e dell'esperienza adeguata al fine di condurre tale formazione;
- GADA potrà fornire pasti di costo modesto ai partecipanti a tali programmi e, per i programmi di formazione che necessitino una permanenza notturna, potranno rendersi opportuni ulteriori servizi alberghieri. Qualsiasi servizio alberghiero dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo educativo del corso di formazione, nonché aderire ad ogni normativa applicabile;
- GADA potrà corrispondere i ragionevoli costi di viaggio e alloggio sostenuti dai Professionisti del Settore Sanitario che partecipano, nel rispetto di ogni normativa applicabile;
- GADA non dovrà, tuttavia, corrispondere spese di viaggio o altre spese per i coniugi o gli ospiti dei Professionisti del Settore Sanitario, o per qualsiasi altro soggetto che non abbia un interesse professionale in buona fede nelle informazioni che verranno condivise nel corso della riunione. Potrà essere opportuno per i coniugi o gli ospiti usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che questi ultimi si facciano carico per la quota parte aggiuntiva ovvero che i costi aggiuntivi per GADA siano negligibili.

### ***3.4 Supporto di conferenze formative tenute da terzi***

GADA potrà dare il suo sostegno a conferenze indipendenti, formative, scientifiche o faatrici di politiche che promuovono la conoscenza scientifica, il progresso medico ed un'efficace assistenza sanitaria. Queste comprendono generalmente conferenze organizzate da associazioni mediche



internazionali, nazionali, locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione medica continua. Il sostegno di GADA a tali conferenze potrà avvenire in vari modi:

- Supporto di conferenze. GADA potrà fornire contributi finanziari per coprire i costi delle conferenze e le ragionevoli spese di viaggio e alloggio sostenute dai Professionisti del Settore Sanitario (e da studenti di medicina, membri onorari e altri soggetti che stiano studiando per diventare Professionisti del Settore Sanitario), laddove la conferenza sia incentrata alla promozione di oggettive attività scientifiche e formative. Tale supporto dovrà uniformarsi a qualsiasi normativa applicabile. Gli organizzatori della conferenza saranno responsabili della stessa e ne controlleranno la scelta dei contenuti, del corpo docente, dei metodi e dei materiali formativi. La sponsorizzazione della conferenza da parte di GADA dovrà essere chiaramente dichiarata in anticipo e durante la riunione;
- Servizio alberghiero a costi contenuti. GADA potrà fornire sostegno finanziario agli organizzatori della conferenza sotto forma di pasti di costo modesto e servizio alberghiero per i partecipanti al programma. Qualsiasi pasto e servizio alberghiero dovrà avere costi contenuti ed essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo della conferenza;
- Spese del corpo docente. GADA potrà elargire contributi per ragionevoli onorari, viaggi, alloggio e pasti per i Professionisti del Settore Sanitario che sono membri in buona fede del corpo docente della conferenza;
- Pubblicità e dimostrazioni. GADA potrà acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi per i suoi prodotti e/o servizi durante le conferenze.

### ***3.5 Riunioni a scopo informativo e/o promozionale***

GADA si potrà riunire con i Professionisti del Settore Sanitario al fine di illustrare le caratteristiche dei prodotti, dovrà, come regola generale, tenere tali riunioni nelle vicinanze del luogo in cui operano i Professionisti del Settore Sanitario. In relazione a tali riunioni, potranno essere offerti pasti e servizio alberghiero per i Professionisti del Settore Sanitario che partecipano. GADA potrà altresì corrispondere ragionevoli spese di viaggio sostenute dai partecipanti qualora necessario, (es. per visite degli stabilimenti o a Centri di riferimento).

GADA si impegna a svolgere presso i medici un'attività di informazione tecnica che rispetti, oltre alle normative vigenti ed al codice deontologico dell'associazione Assobiomedica, elevati standard etici.

GADA fornisce ai medici tutte le informazioni necessarie sulle proprietà e caratteristiche dei prodotti e delle attrezzature commercializzate dalla stessa, al fine di consentire una corretta applicazione. Queste informazioni devono essere scientificamente valide e comunicate in modo trasparente a tutti i medici e altri operatori sanitari, senza nessun tipo di discriminazione.

Nell'ambito delle relazioni con la classe medica, la Società considera essenziale ricevere e trasmettere ai medici ed altri operatori sanitari tutte le informazioni dettagliate ed aggiornate relativamente al profilo di sicurezza dei prodotti e delle attrezzature da questa commercializzati.

### ***3.6 Donazioni alla Pubblica Amministrazione a scopo di beneficenza o filantropico***

GADA potrà effettuare donazioni (ivi inclusi contributi finanziari) a scopi di beneficenza o ad altri scopi filantropici, quali il sostegno di una ricerca medica veramente indipendente per il progresso



della scienza o dell'istruzione medica, la cura degli indigenti, l'istruzione dei pazienti, l'istruzione pubblica o la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza. Le donazioni dovranno essere effettuate unicamente a organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili. Tutte le donazioni dovranno essere adeguatamente documentate. Esempi di donazioni appropriate e contributi correlati sono:

- Progresso dell'istruzione medica. GADA potrà elargire contributi finanziari al fine di sostenere una effettiva istruzione medica per gli studenti di medicina, i membri partecipanti a programmi di associazioni che abbiano scopi benefici o affiliazioni accademiche o, laddove sia coerente con il precedente punto, per altro personale medico;
- Supporto di ricerca scientifica. GADA potrà elargire contributi finanziari al fine di sostenere la ricerca medica. Lo scopo del contributo dovrà essere chiaramente documentato;
- Istruzione Pubblica. GADA potrà elargire contributi finanziari allo scopo di sostenere l'istruzione dei pazienti o del pubblico su importanti argomenti di tipo sanitario.

Le donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. alle amministrazioni pubbliche devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente.

Relativamente ai rapporti con amministrazioni pubbliche, è stata formalizzata una specifica procedura, i cui tratti fondamentali sono qui di seguito indicati:

- GADA predispose ed invia alla Pubblica Amministrazione (ASL, ecc.) una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura ovvero l'Ente pubblico interessato invia a GADA, in qualità di donante, la richiesta di donazione;
- la Pubblica Amministrazione beneficiaria (ASL, AO, ecc.) seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- GADA, in qualità di donante, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

### **3.7 Borse di studio**

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le borse di studio devono essere attribuite sulla base di procedure di valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive, basate su riconosciuti criteri scientifici.

### **3.8 Incarichi, consulenze, studi affidati a dipendenti della Pubblica Amministrazione**

I Professionisti del Settore Sanitario potranno prestare in buona fede e nel rispetto della normativa vigente, consulenze e servizi di presentazioni a corsi di formazione organizzati o sponsorizzati da GADA e collaborazione per lo sviluppo e l'applicazione dei loro prodotti. Si ritiene opportuno corrispondere ai Professionisti del Settore Sanitario ragionevoli compensi per l'effettuazione di tali servizi.

Un accordo di consulenza tra GADA ed i Professionisti del Settore Sanitario può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

Pagina 25 di 34	Codice Etico	Rev. n 6 del 27/07/16
-----------------	--------------	-----------------------

- Gli accordi di consulenza con i Professionisti del Settore Sanitario dovranno avvenire in forma scritta, essere sottoscritti dalle parti e specificare tutti i servizi che dovranno essere forniti. Tali accordi dovranno essere conformi a leggi e norme del paese in cui il Professionista del Settore Sanitario esercita la professione;
- Il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario che presteranno servizi di consulenza dovrà essere ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. GADA potrà corrispondere le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza;
- Gli accordi di consulenza dovranno essere stipulati unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi;
- La scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato;
- Il luogo e le circostanze per le riunioni fra i soci ed i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. Il servizio alberghiero finanziato da GADA, fornito relativamente ad una riunione con i consulenti dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione;
- Laddove GADA stipuli un contratto con un Professionista del Settore Sanitario che operi in qualità di consulente per servizi di ricerca, dovrà essere redatto un protocollo di ricerca, dovranno essere ottenuti i permessi e le approvazioni necessarie ed in ogni caso improntato al principio di massima trasparenza nei confronti della Amministrazione di appartenenza.

### **3.9 Donazioni a dipendenti della Pubblica Amministrazione**

GADA potrà saltuariamente effettuare modeste donazioni ai Professionisti del Settore Sanitario, ma queste dovranno essere di modico valore ed in osservanza di leggi e norme in vigore. Come regola generale, le donazioni dovranno essere per il beneficio dei pazienti o essere di natura essenzialmente educativa.

GADA potrà inoltre fornire, occasionalmente, prodotti a scopo promozionale, di modesto valore, e correlati al lavoro del Professionista del Settore Sanitario o per il beneficio dei pazienti. Le donazioni non dovranno avvenire sotto forma di denaro contante o equivalente.

La presente sezione non è rivolta alla pratica legittima di fornire appropriati campioni di prodotti ed opportunità per la valutazione degli stessi.

### **3.10 Richiesta di fondi pubblici allo Stato<sup>8</sup> Unione Europea/altro ente pubblico e loro gestione**

In relazione a richieste di fondi pubblici allo Stato/Unione Europea/altro ente pubblico ed al loro utilizzo, GADA si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

---

<sup>8</sup> Sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di GADA:

- impiegare i fondi ricevuti da GADA per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi da parte di GADA;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi da parte di GADA;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere a GADA i fondi;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o aumentare l'importo di fondi già ottenuti, ma in misura minore.

### **3.11 Partecipazione a procedure di gara**

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, GADA si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di GADA:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento di GADA nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento di GADA nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento di GADA nella procedura di gara;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento di GADA nella procedura di gara.
- Qualora a GADA sia richiesta, da un terzo (cliente privato), la collaborazione nella formulazione di un'offerta alla Pubblica Amministrazione che il terzo (cliente privato) stesso dovrà presentare, il Responsabile Marketing e Vendite: all'inizio della collaborazione,

- consegnerà una copia del D. Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico GADA ex D. Lgs. n. 231/2001 al terzo (cliente privato) per consentirgliene la lettura e la comprensione. A tal riguardo, si specifica che il Responsabile Marketing e Vendite, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e se necessario, il consulente legale di GADA rimarranno a completa disposizione del terzo (cliente privato) per eventuali chiarimenti;
- prima della formulazione definitiva dell'offerta, richiederà al terzo (cliente privato) di dichiarare per iscritto di avere preso atto del Codice Etico GADA ex D. Lgs. n. 231/2001 e di conoscerne il contenuto.

### **3.12 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, GADA si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui GADA sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di GADA:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per GADA nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per GADA nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per GADA nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per GADA nel procedimento giudiziario.

## **4. PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

### **4.1 Comunicazioni sociali**

GADA si impegna affinché le sue comunicazioni sociali<sup>9</sup> vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder. A tal fine, agli Amministratori e ai Sindaci di GADA è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

<sup>9</sup> Bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o del gruppo di appartenenza della società.

#### **4.2 Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo**

GADA è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le società di revisione e gli altri organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione) improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione. A tal fine, è vietato:

- agli Amministratori GADA, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- ai Dipendenti GADA, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

#### **4.3 Restituzione dei conferimenti sociali**

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli stakeholder, agli Amministratori di GADA è vietato:

- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

#### **4.4 Operazioni sulle azioni o quote sociali o della controllante**

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli stakeholder, agli Amministratori di GADA è vietato acquisire o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge (ai sensi cioè degli artt. 2357 e 2359-bis del c.c.).

#### **4.5 Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori**

Al fine di preservare gli interessi dei creditori, agli Amministratori di GADA è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

#### **4.6 Formazione del capitale**

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge,

degli interessi degli stakeholder, agli Amministratori di GADA ed ai suoi soci conferenti è vietato procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale o al suo aumento fittizio, mediante:

- attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore al capitale sociale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione d'azienda.

#### **4.7 *Divieto di agiotaggio***

GADA si impegna a prevenire fenomeni di agiotaggio, compiuti da suoi Dipendenti (in particolar modo, dagli Amministratori) anche se con la volontà di generare un vantaggio o un profitto per GADA stessa, in relazione al proprio titolo azionario o ad altri strumenti finanziari anche non pertinenti ad essa; a tal fine è vietato ai Dipendenti GADA di diffondere notizie false o compiere operazioni simulate o altri artifici in grado di provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati e non, di incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche e gruppi bancari.

#### **4.8 *Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza***

GADA è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza. A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato, agli Amministratori e ai Sindaci di GADA che intendano ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di GADA;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di GADA.

### **5. PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

#### **5.1 *Divieto di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico***

Al fine di evitare che i Dipendenti, i membri degli Organi Sociali e i Collaboratori di GADA possano incorrere nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater codice penale) e così ledere all'immagine di GADA, è loro vietato di:

- sfruttare i minori di anni 18 per la realizzazione di esibizioni pornografiche o la produzione di materiale pornografico;
- commerciare il materiale pornografico di cui sopra;

- distribuire, divulgare, pubblicizzare il materiale pornografico di cui sopra con qualsiasi mezzo, anche per via telematica;
- distribuire o divulgare notizie/informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18;
- cedere consapevolmente, anche a titolo gratuito, del materiale pornografico prodotto
- mediante lo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18;
- consapevolmente procurarsi o disporre di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18.

**5.2 *Divieto di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile***

GADA si impegna fortemente ad evitare che suoi Dipendenti, membri degli Organi Sociali o Collaboratori possano incorrere nel reato di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies codice penale) e così ledere all'immagine di GADA. È pertanto vietato ai Dipendenti, ai membri degli Organi Sociali e ai Collaboratori di GADA organizzare o propagandare viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tali attività.

**5.3 *Estensione dei divieti di cui ai punti 5.1 e 5.2 alla pornografia e alla prostituzione riguardanti persone adulte***

GADA dichiara di estendere i divieti di cui ai punti 5.1 e 5.2 che precedono anche ad ogni genere di attività pornografica nonché ad ogni forma di prostituzione pur se compiute tra persone adulte e consenzienti.

**6. PREVENZIONE DEI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

GADA si impegna a garantire la migliore tutela delle condizioni di lavoro al fine di salvaguardare la salute e l'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della personalità di ciascuno, assicurando che non vengano compiuti illeciti condizionamenti o indebiti disagi nei confronti dei dipendenti.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. Non sono ammesse molestie sessuali o altri comportamenti lesivi della dignità e della libertà delle persone.

Si impegna, inoltre, a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

A tal proposito GADA ha elaborato il Documento per la Valutazione dei Rischi, così come previsto



dalla precedente specifica normativa (D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni e/o interpretazioni), che viene periodicamente aggiornato, mentre con la stessa periodicità l'azienda gestisce la sorveglianza sanitaria dei dipendenti. È stato, inoltre, istituito un "Servizio Prevenzione e Protezione".

## **7. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) PER ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### **7.1 Premessa**

Questo Codice di Comportamento deve anche essere applicato in ogni Società controllata da GADA, o comunque dove questa svolga funzione di indirizzo strategico.

La responsabilità dell'applicazione è affidata ai Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle singole Società partecipate.

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel CODICE ETICO è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati – tentati o consumati – previsti dal Decreto legislativo 231/2001, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, sempre previsti e puniti dal codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia nonché all'Estero, pur in considerazione delle diversità culturali sociali ed economiche dei vari Stati.

Pure è presa in considerazione la condotta che, seppure non rilevi ai fini dell'integrazione di fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel presente CODICE ETICO.

È considerata come condotta contraria ai principi del presente CODICE ETICO, anche quella che, pur integrando fattispecie criminose tentate o consumate, non venga penalmente perseguita dall'autorità giudiziaria, e ciò sia perché l'azione penale non venga esercitata per carenza di notizia criminis, sia per mancata proposizione o remissione della querela di parte.

È considerata rilevante ai fini della violazione dei principi sanciti nel presente CODICE ETICO, anche la condotta tenuta dal dipendente estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, ma che sia tale per natura e gravità da incidere negativamente sul rapporto fiduciario.

### **7.2 Organismo di Vigilanza**

La valutazione dei comportamenti al fine di rilevare eventuali violazioni del presente CODICE ETICO è competenza dell'Organismo di Vigilanza (OdV). Detto Organismo, compiuta l'istruttoria, riferisce al Consiglio di Amministrazione che adotta le decisioni del caso, salva la facoltà di richiedere supplementi di istruttoria.

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'Organismo sono, infatti, in relazione al Codice Etico:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale



strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;

- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

### **7.3 Segnalazioni degli stakeholders**

Tutti gli stakeholder di GADA possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che provvede ad una verifica sulla segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. In merito a tali segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da:

garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione (finalizzata, cioè, alla realizzazione di una forma di penalizzazione o discriminazione);

assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **7.4 Vigilanza sull'attuazione e l'effettività dei protocolli di controllo previsti nelle procedure del Modello**

GADA adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicati a livello nazionale e internazionale.

I Destinatari si impegnano affinché tutte le operazioni siano rappresentate correttamente e tempestivamente nella contabilità.

***Ogni operazione deve essere legittima, autorizzata, documentata, registrata e verificabile.***

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché il necessario controllo.

GADA riconosce l'importanza primaria del controllo interno per una corretta gestione e per l'affidabilità e la credibilità dell'informazione societaria.

Nell'ambito del sistema di controllo interno particolare rilievo rivestono la corretta definizione di compiti e responsabilità, con una coerente impostazione delle deleghe operative, e l'affidabilità dei dati contabili e gestionali.

I sindaci e i revisori esterni hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nel relativo paragrafo della "Parte Generale" del suddetto modello.