

GE Healthcare



GE MEDICAL SYSTEMS ITALIA S.p.A.

Codice Di Comportamento Etico Integrativo

Indice

A. Premessa	3
B. Principi ispiratori del Codice di Comportamento Etico	6
B.1 Integrità	6
B.2 Equità	6
B.3 Correttezza e trasparenza in caso di conflitto di interesse	6
B.4 Riservatezza e tutela dei dati personali	6
B.5 Integrità e tutela della persona	7
B.6 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
B.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	7
C. I rapporti con i terzi	8
C.1 Concorrenza leale	8
C.2 Pubbliche Amministrazioni: rapporti istituzionali e rapporti commerciali.....	8
C.3 Selezione dei Partner e fornitori	9
C.4 Relazioni con i Dipendenti e Collaboratori	10
D. Contributi, Donazioni e Liberalità.....	12
D.1 Contributi e sponsorizzazioni	12
D.2 Regali, omaggi e benefici	12
E. Gestione ed Amministrazione	13
F. Tutela del patrimonio aziendale	14
G. Modalità di Controllo	15

A. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno del 2001 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Secondo tale disciplina le società possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente sanzionate, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della società stessa dagli amministratori o dai dipendenti. I reati contemplati dal decreto sono molteplici e sono sempre più numerosi proprio perché lo scopo è di responsabilizzare l'Ente su ogni aspetto operativo.

Le sanzioni possono essere pecuniarie, interdittive, confisca del profitto da reato e pubblicazione della sentenza di condanna su quotidiano a tiratura nazionale. Le sanzioni possono essere applicate anche congiuntamente e non sono sostitutive di quelle applicate alla persona che commette di fatto di reato.

Le sanzioni interdittive, in particolare, potrebbero comportare la sospensione del diritto a contrarre con la pubblica amministrazione, la revoca delle licenze o concessioni e la sospensione parziale dell'attività.

Il presente **Codice di Comportamento Etico Integrativo** (il "Codice Integrativo") esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da GE Medical Systems Italia S.p.A. (la "società") nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

La Società aspira a mantenere e ad alimentare il rapporto di fiducia e cooperazione con tutti coloro, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, partner, individui, enti e istituzioni, che interagiscano a qualsiasi titolo con la Società o che abbiamo interessi comuni alla stessa, o che sono anche solo influenzati o influenzabili dagli effetti diretti e indiretti delle sue attività.

Al proposito, il contenuto del presente Codice Integrativo, inserito nel più ampio contesto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei Reati e dei comportamenti non etici (il "Modello Organizzativo"), condivide la generale linea di comportamento e di condotta già propria di tutte le società del gruppo General Electric, nonché tutte le regole sull'etica del business più volte riprese dal Codice di Condotta implementato dalla Società e dal gruppo General Electric nel suo complesso ("The Spirit & The Letter", di seguito anche "Codice di Condotta"), che costituiscono principi ispiratori di questo Codice Integrativo.

Ogni comportamento contrario al presente Codice Integrativo o al Codice di Condotta "The Spirit & the Letter" del gruppo General Electric, è sanzionato in conformità con quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare.

Nel presente documento e, più in generale, in ogni inerente contesto e documento aziendale, ogni riferimento al Codice di Comportamento Etico è pertanto da intendersi come richiamo sia al Codice di Condotta del Gruppo General Electric ("The Spirit & the Letter") e alle sue policy etiche, che al presente Codice Integrativo.

L'Organismo di Vigilanza, organo appositamente costituito, controllerà con attenzione l'osservanza e la funzionalità del Modello Organizzativo, predisponendo adeguati sistemi di controllo e la contestuale verifica che siano stati messi in atto tutti i mezzi adeguati all'informazione, alla prevenzione ed alla trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Sono più in particolare, ma a mero titolo di esempio, Destinatari del presente Codice Integrativo e, più in generale, del Codice di Comportamento Etico della Società:

- a) i vertici aziendali ("Soggetti Apicali"), cioè "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo stesso". Il management è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento Etico (come sopra definito) nel proporre e realizzare le attività aziendali, di concerto con il Consiglio di Amministrazione. I Soggetti Apicali sono tenuti ad indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice di Comportamento Etico ed a favorire il rispetto della norma;
- b) tutto il personale dipendente, in ogni accezione, della Società;
- c) i consulenti, collaboratori, i partner (a ogni titolo) ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgono attività per conto e/o a favore della Società.

Nella conduzione degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Società e i soggetti sopra indicati.

Tutte le attività della Società devono pertanto essere svolte nell'osservanza delle leggi nazionali e dei principi di condotta aziendali definiti e sviluppati da General Electric Company, del cui gruppo la Società è parte.

Tutti i soggetti che operano con la Società sono tenuti ad osservare e far rispettare i principi esposti nel Codice di Comportamento Etico senza distinzioni ed eccezioni, nell'ambito delle proprie funzioni.

In nessun caso, infatti, la convinzione di agire in vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi di legge ed al Codice di Comportamento Etico.

Ad ogni dipendente viene quindi chiesta l'effettiva conoscenza delle norme contenute nel Codice di Comportamento Etico, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione professionale.

Anche tutti i soggetti terzi che operano con la Società devono attenersi alle prescrizioni del Codice di Comportamento Etico, altresì adottando gli accorgimenti necessari allo scopo.

Tutti gli interlocutori, interni o esterni alla Società, devono pertanto astenersi da comportamenti contrari al Codice di Comportamento Etico e sono tenuti a:

- i. rivolgersi ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza più oltre menzionato o all'Ombudsperson, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse. I soggetti esterni (come esemplificatamente indicati al punto c) di questa premessa)

possono rivolgersi ai propri riferimenti in azienda, al vertice aziendale e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza;

- ii. riferire qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- iii. collaborare con le strutture deputate ai controlli.

B. Principi ispiratori del Codice di Comportamento Etico

B.1 Integrità

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice di Comportamento Etico, le procedure aziendali e di gruppo, ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. Le relazioni con i terzi sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con uno stakeholder deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

B.2 Equità

La Società evita ogni discriminazione nell'ambito di qualsiasi relazione si ponga in essere con ogni e qualunque controparte (la scelta dei clienti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni).

B.3 Correttezza e trasparenza in caso di conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, come in conflitto di interesse. Questo, sia nel caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Società.

Nel caso in cui si manifesti l'apparenza di un conflitto d'interessi il soggetto deve darne comunicazione al proprio responsabile o referente della Società.

B.4 Riservatezza e tutela dei dati personali

La Società tutela la riservatezza dei dati personali e delle informazioni aziendali, di cui è titolare, seguendo i principi della normativa applicabile in materia. In nessun caso provvederà a ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutti i destinatari sono tenuti a seguire le istruzioni impartite dalla Società in materia di "tutela dei dati personali". La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

B.5 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Il collaboratore o il dipendente che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose, ecc., possono segnalare l'accaduto alla Società che valuterà l'effettiva violazione del Codice di Comportamento Etico.

B.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, tutti gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

La comunicazione della Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

È vietato fornire false informazioni, o dichiarazioni, che possano compromettere l'operato della Società. È altresì vietato omettere informazioni agli organi di controllo.

B.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

C. I rapporti con i terzi

C.1 Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante. Il confronto con le altre realtà presenti sul mercato stimola all'innovazione ed al raggiungimento della massima soddisfazione del cliente. La costante attenzione ai segnali di cambiamento del settore permette alla Società di superare i propri limiti. In nessun caso la Società si adopererà in pratiche di imitazione e o contraffazione.

C.2 Pubbliche Amministrazioni: rapporti istituzionali e rapporti commerciali

Per Pubbliche Amministrazioni si intendono tutti gli organi, organismi ed enti amministrati in ogni forma dallo Stato Italiano o da uno Stato estero, a qualsiasi livello, anche dislocati su territori diversi dallo Stato Italiano, nonché gli Incaricati di pubblico servizio ed i Pubblici Ufficiali ad essi riferibili.

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, quali l'Autorità Garante delle comunicazioni, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la protezione dei Dati Personali, e tutta la Pubblica Amministrazione, i destinatari sono tenuti al rispetto dei principi del Codice di Comportamento Etico. La Società si impegna ad instaurare canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a qualsiasi livello, ed a rappresentare i suoi interessi e le sue posizioni in modo chiaro e trasparente. Al fine di garantire la menzionata massima chiarezza dei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali e con le istituzioni nazionali e/o internazionali devono avvenire esclusivamente attraverso i soggetti preposti.

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.).

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai Soggetti Apicali.

La Società adotta altresì specifici modelli organizzativi per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione è proibito produrre documentazione falsa attestante l'esistenza di caratteristiche tecniche essenziali dei prodotti per partecipare ad una gara o per ottenere licenze e/o autorizzazioni, alterare i risultati di analisi forniti dalla strumentazione per la misurazione della performance prodotto/servizi, inviare materiale per gara in forma elettronica difforme dalle informazioni ufficiali trasmesse in forma cartacea.

È vietata ogni forma di regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È sempre vietato offrire danaro.

In particolare ed a mero titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello Organizzativo aziendale, la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Comportamento Etico, e delle policies di gruppo relative al conflitto d'interessi, alla trasparenza delle operazioni, evitando raggiri per l'ottenimento di vantaggi, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dai succitati documenti e policies, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 (come modificato ed integrato), che:

- a) esponano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati ivi contemplati; e/o
- b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati ivi contemplati; e/o
- c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dalla normativa citata;

È fatto divieto di operare in maniera contraria alle istruzioni fornite, con particolare ma non esclusivo riferimento ai soggetti che svolgono l'attività che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, ad ogni livello e grado. Altresì si prescrive di adoperare l'adeguata accortezza nello svolgimento delle attività relative a:

- a) gare e appalti
- b) project management
- c) Amministrazione e contabilità generale
- d) Commercializzazione
- e) consulenza/partnership

C.3 Selezione dei Partner e fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

È vietato acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da reato. È vietato far acquistare o far circolare beni provenienti da illeciti. Deve essere sempre verificata l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner commerciali e finanziari.

Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; vanno effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. È vietato trasferire, impiegare o sostituire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite. È altresì vietato effettuare attività che ostacolino l'identificazione di detti beni.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice di Comportamento Etico, la

Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

C.4 Relazioni con i Dipendenti e Collaboratori

1.1. Selezione e Gestione 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.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e 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 dipendenti e dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società adotterà solo le forme contrattuali previste dalla legge localmente applicabile.

1.2. Valore delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

1.3. Sicurezza e salute sul lavoro

La Società si impegna attivamente a diffondere la cultura della sicurezza attraverso la comunicazione dei rischi possibili nell'ambito lavorativo e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei dipendenti.

Gli interventi necessari si realizzano attraverso l'intera organizzazione ed in particolare con:

- a) l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza tale da evitare e/o prevenire i rischi alla fonte;
- b) l'analisi periodica del rischio allo scopo di adeguare costantemente il lavoro all'introduzione di nuove tecnologie e conoscenze in campo medico-clinico;
- c) l'adozione delle tecnologie eventualmente necessarie a supporto del sistema di sicurezza;
- d) il controllo delle categorie lavorative interne ed esterne all'organizzazione soggette a rischio;
- e) l'apporto di sistemi formativi e di comunicazione rivolte ai lavoratori

- f) lo scambio di documentazione con tutti i soggetti esterni con i quali la Società collabora allo scopo di garantire la sicurezza sul lavoro anche all'esterno dei locali aziendali;
- g) la verifica che i partner adottino tutte le misure di sicurezza richieste dalla legge e che siano in regola con i relativi adempimenti.

1.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice di Comportamento Etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni dipendente e collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Inoltre, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere (b) e (c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

D. Contributi, Donazioni e Liberalità

D.1 Contributi e sponsorizzazioni

La Società non aderisce a richieste di contributi e sponsorizzazioni per eventi diversi da quelli finalizzati alla diffusione della conoscenza scientifica correlata ai prodotti o servizi normalmente commercializzati dalla Società o a tematiche di politica sanitaria di suo diretto interesse. In ogni caso, qualsiasi richiesta di contributo o sponsorizzazione è sottoposta a decisione dei Soggetti Apicali. I casi di cui sopra sono attentamente vagliati dai Soggetti Apicali con la collaborazione di un Comitato Sponsorizzazioni composto dai responsabili di diverse Funzioni, come previsto da apposita procedura. Non è prevista a tal riguardo nessuna eccezione ed è posta particolare attenzione ai seguenti punti:

- a) conflitto di interessi di ordine personale o aziendale;
- b) rapporti esistenti con i Beneficiari dell'elargizione;
- c) previsione di una prossima partecipazione a gare e/o appalti dell'Ente richiedente.

D.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali sia consuetudine, e concerne sia i regali promessi e/o offerti che quelli ricevuti.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali, dalle policy di gruppo o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

E. Gestione ed Amministrazione

I reati legati alla gestione e amministrazione societaria coinvolgono soggetti appartenenti a funzioni diverse tra loro, nonché Soggetti Apicali, e tutti gli organismi di controllo e revisione.

Il principio cardine di comportamento della Società è che è proibito fornire informazioni errate, anche mediante documentazione, reportistica, dichiarazioni, o informazioni che possono dare un'idea errata alla controparte della realtà aziendale.

Nessuno deve omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, iscrivere nei fondi di ammortamento/svalutazione ammontare superiore a quanto ammesso dalla legge, coprire perdite di capitale con operazioni contabili non lecite, ma deve rispettare sempre i corretti principi contabili.

È vietato occultare documenti, esibire la documentazione contabile parzialmente o alterandola, ostacolando le attività di controllo o revisione, influenzare l'assemblea con atti simulati o fraudolenti, compreso l'alterazione della documentazione, diffondere false informazioni price sensitive, omettere comunicazioni alle autorità di controllo e di vigilanza settoriali (Consob, Banca d'Italia, Isvap), acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve, cagionare danno ai creditori attraverso riduzioni del capitale sociale o fusioni, sottoscrivere reciproche azioni o quote, sopravvalutare i conferimenti dei beni in natura, i crediti o il patrimonio della Società nel caso di trasformazione, restituire, anche simulatamente i conferimenti dei soci o liberalizzando gli stessi dall'obbligo di eseguirli, ripartire gli utili o gli acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva.

Non devono inoltre, svolgere azioni tali da ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo, procedere fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, effettuare l'illegale ripartizione degli utili e delle riserve, oppure illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio per i creditori, di formazione fittizia di capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Tutti i Destinatari (soggetti sia interni che esterni) devono attenersi alle regole di correttezza e trasparenza. In particolare, coloro che operano nelle funzioni amministrative, sono tenuti ad applicare correttamente i principi contabili e ad impiegare l'adeguata accortezza nello svolgimento delle attività relative a:

- a) amministrazione e controllo;
- b) fatturazione e contabilità;
- c) rapporti con il Collegio Sindacale;
- d) rapporti con le Società di Revisione.

F. Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari sono tenuti a preservare i beni e le risorse aziendali che gli sono affidate nell'ambito dello svolgimento della propria mansione. Tra queste ci sono le risorse informatiche, quali desktop, laptop, cellulari, telefoni, programmi ed applicazioni affidati agli utenti come strumento di lavoro e pertanto devono:

- a) essere custoditi;
- b) essere utilizzati solo per fini professionali, in relazione alla mansione affidata.

Si ricorda che non è consentita la memorizzazione o il download di file di natura illecita o che violi le norme in materia di tutela del diritto d'autore.

Inoltre, la casella di posta elettronica è strumento di lavoro e, in quanto tale, soggetto alla gestione della stessa, oltre alla disponibilità delle informazioni ivi contenute, in caso di assenza improvvisa o prolungata. È vietato inoltre:

- i. modificare le configurazioni impostate;
- ii. installare e/o collegare apparecchiature diverse da quelle fornite dalla Società;
- iii. navigare su internet per motivi diversi da quelli professionali;
- iv. lasciare incustodito il proprio personal computer o, in caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione durante l'orario di lavoro, lasciarlo acceso senza attivare il blocco mediante password di accesso o con i cavi di protezione dati in dotazione.

G. Modalità di Controllo

L'Organo Amministrativo ed i soggetti apicali hanno il compito di verificare attuazione e applicazione del Codice di Comportamento Etico Integrativo.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto e in esecuzione alle previsioni del D. Lgs. n.231/2001 (come modificato ed integrato), monitora il rispetto del Codice di Comportamento Etico, con accesso a tutte le fonti di informazione della Società. Effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Codice di Comportamento Etico e suggerisce aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

L'Organismo costituisce il riferimento aziendale per le comunicazioni da inviare tempestivamente in caso di violazione. I comportamenti illeciti o che violino il Codice di Comportamento Etico devono essere riferiti direttamente all'Organismo di Vigilanza, attraverso i seguenti mezzi, a scelta:

- a) scrivendo a Email dedicata (OdV.gemsi@ge.com);
- b) scrivendo via posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza, c/o GE Medical Systems Italia S.p.A., Via Galeno 36, 20100 Milano.

Potrà altresì essere prodotta segnalazione contemporanea all'Ombudsperson e ai propri superiori gerarchici, utilizzando i canali diretti.

È GARANTTA PER LEGGE LA RISERVATEZZA E L'ANONIMATO DI OGNI
SEGNALAZIONE