

**GE Healthcare S.r.l.**

**Codice di Comportamento Etico Integrativo**

## **Premessa e Principi Ispiratori del Codice di Comportamento Etico, impegno della Società**

Il presente **Codice di Comportamento Etico Integrativo** esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da GE Healthcare S.r.l. (di seguito anche "la Società") nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

GE Healthcare S.r.l. 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 interagiscono 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.

Sono più in particolare, ma a mero titolo di esempio, destinatari del presente Codice:

- a) i vertici aziendali ("Soggetti apicali"). Il management è tenuto ad osservare il Codice nel proporre e realizzare le attività aziendali, di concerto con il Consiglio di Amministrazione. I vertici aziendali sono tenuti ad indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice ed a favorire il rispetto della norma;
- b) tutto il personale dipendente della Società, siano essi amministratori o dipendenti, in ogni accezione, di tali imprese;
- c) i consulenti, i Partner (a ogni titolo) ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgano attività per conto della Società o sotto il controllo della stessa;
- d) tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la 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 GE Healthcare S.r.l. 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. Per terzi si intendono Collaboratori, Agenti, Consulenti, Partner e tutti coloro che svolgono direttamente e/o indirettamente attività nell'interesse e/o per conto della Società.

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

1. rivolgersi ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza più oltre menzionato o all'Ombudsman, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
2. riferire qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

3. collaborare con le strutture deputate ai controlli.

Al proposito, il contenuto del presente Codice di Comportamento Etico Integrativo, inserito nel più ampio contesto del suo Modello Organizzativo e di 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, nonché tutte le regole sull'etica del business più volte riprese dal Codice di Condotta implementato dalla società e dal gruppo di appartenenza ("The Spirit & The Letter"), che costituiscono principi ispiratori di questa sua Integrazione.

Ogni comportamento contrario al codice è sanzionato in conformità con quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e dal Sistema disciplinare. L'Organismo di Vigilanza 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.

Nel presente documento, ogni riferimento al Codice di Comportamento Etico è pertanto da intendersi come richiamo sia al Codice di Comportamento Etico del gruppo (The Spirit & the Letter), che al presente Codice di Comportamento Etico Integrativo.

## **Criteri di Condotta**

### ***Imparzialità***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con ogni e qualsiasi 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), la Società evita ogni discriminazione.

### ***Onestà***

Nell'ambito della loro attività professionale, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

### ***Correttezza in caso di potenziali conflitti 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.

### ***Riservatezza***

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

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

### ***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.

### ***Concorrenza leale***

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### ***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 o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### ***Comunicazione all'esterno***

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.

### ***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 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 e/o su considerazioni di merito.

La valutazione 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.

### ***Costituzione del rapporto di lavoro***

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

### ***Valore delle risorse umane***

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.

### ***Tutela della privacy***

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

### ***Integrità e tutela della persona***

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale 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 che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

### ***Doveri dei collaboratori***

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

Il 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 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 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.

### ***Scelta del fornitore***

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.

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 presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

### ***Integrità e indipendenza nei rapporti***

Le relazioni con i fornitori 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 un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

### ***Contributi e sponsorizzazioni***

La Società non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del vertice aziendale, a richieste di contributi.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

### ***Rapporti istituzionali***

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 dal vertice aziendale.

La Società adotta specifici modelli organizzativi per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

### ***Antitrust e organi regolatori***

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato.

La Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

### ***Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione***

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti gli organismi amministrati dallo Stato Italiano, a qualsiasi livello o anche dislocati su territori diversi dallo Stato Italiano, nonché gli Incaricati ed i Pubblici ufficiali.

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.

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.

E' vietata ogni 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.

E' 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. 231/2001, che:

- (a) esponcano 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;

E' fatto divieto di operare in maniera contraria alle istruzioni fornite, con particolare ma non esclusivo riferimento ai soggetti che svolgono attività che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, ad ogni livello e grado. Altresi 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
- c. consulenza/partnership

### ***Reati Societari ed informazioni aziendali***

I reati legati alla gestione e amministrazione societaria coinvolgono soggetti appartenenti a funzioni diverse tra loro, nonché soggetti posti al vertice aziendale, 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.

E' 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 gli attori 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:

- amministrazione e controllo
- fatturazione e contabilità
- rapporti con il Collegio Sindacale
- rapporti con le Società di Revisione

### ***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:

- 1 L'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- 2 L'analisi periodica del rischio
- 3 Adozione delle tecnologie eventualmente necessarie a supporto del sistema di sicurezza
- 4 Il controllo delle categorie lavorative interne ed esterne all'organizzazione
- 5 L'apporto di sistemi formativi e di comunicazione

### **Modalità di Controllo**

L'Organo amministrativo e il management aziendale hanno il compito di verificare attuazione e applicazione del Codice di Comportamento Etico.

L'Organismo di Vigilanza appositamente costituito, nel rispetto e in esecuzione alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001, monitora il rispetto del Codice Etico, operando con imparzialità e avendo 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 dipendenti e da qualunque soggetto destinatario del Codice.

L'Organismo costituisce il riferimento aziendale per le comunicazioni da inviare tempestivamente in caso di violazione.

I comportamenti illeciti o che violino il Codice Etico DEVONO essere riferiti direttamente all'Organismo di Vigilanza, attraverso i seguenti mezzi, a scelta:

- a. scrivendo a [OdV.geh@ge.com](mailto:OdV.geh@ge.com);
- b. scrivendo via posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza di GE Healthcare S.r.l., c/o GE Healthcare S.r.l., Via Galeno 36, Milano.

Da parte dei dipendenti e dei Partner della Società potrà altresì essere prodotta segnalazione contemporanea alla Direzione Risorse Umane, all'Ombudsperson, al Responsabile della Compliance o al proprio Manager, utilizzando i canali diretti.

E' GARANTITA PER LEGGE LA RISERVATEZZA E L'ANONIMATO DI OGNI SEGNALAZIONE.

### **Sistema Disciplinare**

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice di Comportamento Etico, delle policies di gruppo, nonché del Modello Organizzativo aziendale, compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

L'Organismo di Vigilanza segnalerà all'Organo amministrativo e di concerto con questo al Direttore delle Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. In particolare le sanzioni saranno conformi alle regole ed ai principi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice di Comportamento Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare previsto dal contratto collettivo di lavoro, e comunque condotta ritenuta rilevante ai fini dell'applicazione del Sistema Disciplinare istituito a tale scopo dalla società. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società nei confronti di Amministratori, soggetti apicali e dipendenti.

Saranno quindi applicati provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Per i soggetti apicali la contravvenzione grave alle regole del Codice etico comporterà la risoluzione immediata della relazione contrattuale.

Quanto ai Consulenti, Collaboratori, Clienti e Fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

La valutazione dei comportamenti sarà svolta dall'Organismo di Vigilanza, dal Consiglio di Amministrazione o dalle figure da quest'ultimo delegate.

Il Codice di Comportamento Etico è disponibile per consultazione sul sito [www.gehealthcare.it](http://www.gehealthcare.it) e, per i dipendenti, sulla intranet [benefits.ge.com](http://benefits.ge.com) insieme al Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs 231/2001 adottato dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sopra indicate, ed il management aziendale, sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento.