



# Titolo

## CODICE ETICO

<b>Scritto da:</b>	Paolo Bianchi - PRIMAQ s.r.l.
<b>Verificato/Approvato da:</b>	<p><b>Consiglio Direttivo GIF:</b></p> <p>Alessandro Piani _____</p> <p>Marialuisa Canobbio _____</p> <p>Rita Brusa _____</p> <p>Ida Varani _____</p> <p>Elena Piovosi _____</p> <p>Andrea Ferla _____</p> <p>Elisabetta Palazzo _____</p> <p>Raffaella Vergnano _____</p> <p>Lucrezia Capasso _____</p>
<b>Ratificato dall'assemblea dei soci in data:</b>	<b>09/03/2016</b>
In vigore dal	09/03/2016

### Cronologia del Documento

Data	Rev.	Motivo della Revisione
09/03/2016	0	Prima Emissione



## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>6</b>
2.1 <i>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</i>	6
2.2 <i>REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO</i>	6
2.3 <i>RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE</i>	6
2.4 <i>RISPETTO DEI CODICI ETICI DI CATEGORIA</i>	7
<b>3. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>8</b>
3.1 <i>INTERESSI INDIVIDUALI</i>	8
<b>4. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI DELL'ENTE</b>	<b>9</b>
4.1 <i>PRINCIPI GENERALI</i>	9
4.2 <i>CONFLITTI DI INTERESSE</i>	9
4.3 <i>RIMBORSI SPESE</i>	9
<b>5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>9</b>
5.1 <i>REGOLE GENERALI</i>	9
5.2 <i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	9
5.3 <i>REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	10
5.4 <i>UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	10
5.5 <i>RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI</i>	10
5.6 <i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE</i>	10
5.7 <i>FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE</i>	11
<b>6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</b>	<b>11</b>
<b>7. RAPPORTI CON AZIENDE, FORNITORI, CONSULENTI</b>	<b>12</b>
7.1 <i>RELAZIONI CON AZIENDE</i>	12
7.2 <i>RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI</i>	12
7.3 <i>RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE</i>	12
<b>8. OMAGGI E REGALIE</b>	<b>13</b>
8.1 <i>PRINCIPI GENERALI</i>	13



8.2	<i>DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	13
8.3	<i>REGALIE A AZIENDE, FORNITORI E CONSULENTI</i>	13
<b>9.</b>	<b>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>14</b>
9.1	<i>PRINCIPI GENERALI</i>	14
9.2	<i>SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO SCIENTIFICO</i>	14
9.3	<i>SPONSORIZZAZIONE DI OPERATORI SANITARI</i>	14
<b>10.</b>	<b>CONTABILITÀ</b>	<b>15</b>
10.1	<i>PRINCIPI GENERALI</i>	15
10.2	<i>CRITERI E REGOLE ATTUATIVE</i>	15
10.3	<i>COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO</i>	16
<b>11.</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>16</b>
11.1	<i>PRINCIPI GENERALI</i>	16
11.2	<i>GESTIONE OPERATORI E AUDITOR</i>	16
11.3	<i>DOVERI DEGLI OPERATORI E DEGLI AUDITOR</i>	16
11.4	<i>PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI</i>	17
<b>12.</b>	<b>RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA</b>	<b>18</b>
12.1	<i>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE</i>	18
12.2	<i>RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY</i>	18
<b>13.</b>	<b>MODALITÀ D'ATTUAZIONE</b>	<b>20</b>
13.1	<i>ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	20
13.2	<i>GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE</i>	20
13.3	<i>SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI</i>	20
13.4	<i>DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE</i>	21
13.5	<i>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</i>	22
13.6	<i>SANZIONI</i>	22



## 1. INTRODUZIONE

GIF Gruppo Ispezioni Fornitori (di seguito, per brevità, “GIF” o “Ente” o “Gruppo”) si impegna ad osservare i più elevati standard di etica e correttezza nella condotta delle sue attività. Questo Codice etico ("Codice") rispecchia i principi di autodisciplina alla base di tale impegno. E' compito di ognuno leggere e comprendere il Codice e applicarlo quindi nell'esercizio delle proprie responsabilità.

Tutti coloro che operano per GIF hanno il compito di osservare il contenuto di questo Codice, inoltre dovranno accertarsi che tutti i collaboratori ed i fornitori si adeguino alle norme del Codice, quando operano per GIF o per suo conto.

Il Codice tratta modelli di comportamento particolarmente importanti per rapportarsi correttamente con le persone e le entità con le quali l'Ente interagisce.

Per altro verso, l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità discriminanti all'adozione di principi etici e di condotta, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“Decreto”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo agli Enti, chiamati ora a rispondere personalmente (a titolo “proprio”) qualora vengano consumati reati “nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Il Decreto prevede, inoltre, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro gli Enti: tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Tuttavia, l'adozione ed il rispetto del Codice – che si colloca all'interno di un più ampio Modello Organizzativo interno di Gestione e Controllo – può assumere una valenza di protezione a beneficio dell'Ente che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Codice è, pertanto, complementare alle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria (approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014).

L'osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che operano per GIF.

Analogamente, GIF si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, consulenti e partners) che abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate.

Il presente Codice – in conclusione – costituisce elemento essenziale del Modello Organizzativo di GIF, unitamente alle sue policies e disposizioni organizzative, ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – un idoneo presidio a tutela del buon andamento dell'Ente.



GIF si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'Ente.

Non esitate, quindi, a porre domande su eventuali comportamenti proprio o altrui che potrebbero violare il codice, ad esprimere le vostre preoccupazioni, a chiarire eventuali punti dubbi e a segnalare eventuali inosservanza del Codice. La sezione "modalità di attuazione" descrive dettagliatamente i referenti a vostra disposizione in materia di rispetto del codice.

### **I VALORI DELL'ENTE:**

- Tutela della persona
- Equità ed eguaglianza
- Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi
- Lealtà
- Riservatezza delle informazioni
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore
- Professionalità
- Protezione della salute e dell'ambiente



## **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

### *2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE*

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano i componenti degli Organi del Gruppo e tutti coloro che operano per l'Ente ("Destinatari"). Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto di GIF.

### *2.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO*

GIF promuove elevati standard di integrità conducendo i propri affari in modo onesto ed etico. L'integrità e la reputazione di GIF dipendono dall'onestà, dalla correttezza e dall'integrità con la quale ogni persona all'interno dell'Ente esercita la propria professione. Un'integrità personale irreprensibile è il fondamento dell'integrità del Gruppo.

In applicazione di quanto precede, ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse di GIF o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da GIF e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

### *2.3 RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE*

Il rispetto della legge, nella lettera e nello spirito, è il principio fondamentale alla base di questo Codice. Il nostro successo dipende dal fatto che ciascuno operi entro precise direttive legali ed in piena collaborazione con le autorità locali, nazionali e internazionali. E' compito di tutti coloro che operano per GIF comprendere i requisiti legali e normativi che si applicano alle loro attività. L'Ente pone in essere sessioni periodiche di training per accertarsi che tutti si attengano alle leggi, alle normative e alle disposizioni vigenti associate al loro incarico. L'Ente non pretende che i Destinatari memorizzino ogni singolo dettaglio di tali leggi, norme e disposizioni, ma richiede che essi siano in grado di determinare quando è necessario richiedere la consulenza di altre persone. Qualora sorga un dubbio in ambito legale, è importante che i Destinatari non esitino a rivolgersi agli Organi del Gruppo.

Non sarà tollerata alcuna inosservanza della legge. Eventuali violazioni di leggi nazionali o straniere, norme e disposizioni potrebbero rendere sia un particolare individuo che la stessa GIF perseguibili civilmente e/o penalmente. E' bene essere consapevoli del fatto che sia il comportamento che qualsiasi tipo di documento scritto, comprese le e-mail, potrebbero essere soggetti a controlli interni ed esterni e che, in caso di indagine o di una causa civile, potrebbero essere esaminati da terzi. E' nell'interesse di tutti conoscere e rispettare i nostri obblighi legali ed etici.



#### *2.4 RISPETTO DEI CODICI ETICI DI CATEGORIA*

L'Ente nello svolgimento delle proprie attività si conforma ai principi dei Codici Deontologici adottati dalle associazioni di categoria di cui fanno parte le Aziende Associate.



### **3. CONFLITTO DI INTERESSI**

#### *3.1 INTERESSI INDIVIDUALI*

Tra GIF e coloro che vi operano sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario utilizzare i beni messi a disposizione e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse dell'Ente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui l'Ente si ispira.

GIF rispetta il diritto dei Destinatari a gestire i loro affari ed investimenti personali e non esercita alcuna ingerenza nelle loro vite personali. Allo stesso tempo, i Destinatari devono evitare i conflitti che possono crearsi qualora i loro interessi personali interferiscano in qualsiasi modo con l'esercizio dei loro doveri o con gli interessi di GIF. Un conflitto di interessi può essere generato da una prospettiva attuale o futura di guadagno personale, oppure dalla necessità di soddisfare un impegno personale prioritario o concorrente. Anche la sola parvenza di un conflitto di interessi può essere dannosa e deve pertanto essere evitata.

In tale prospettiva, i componenti degli Organi del Gruppo e tutti coloro che operano per l'Ente devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di GIF. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità del Gruppo.

I componenti degli Organi del Gruppo e tutti coloro che operano per l'Ente devono quindi agire al fine di escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Ente.

In caso di dubbio su un potenziale conflitto o qualora i Destinatari riscontrino un conflitto reale o potenziale, i Destinatari devono interpellare il consiglio direttivo dell'Ente o l'Organismo di Vigilanza (come descritto nella Sezione "Modalità di attuazione").



## **4. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI DELL'ENTE**

### *4.1 PRINCIPI GENERALI*

I componenti degli Organi del Gruppo e tutti coloro che operano per GIF sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità.

### *4.2 CONFLITTI DI INTERESSE*

I componenti degli Organi del Gruppo e tutti coloro che operano per GIF sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi dell'Ente o delle società associate.

Nello svolgimento delle attività dell'Ente, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

### *4.3 RIMBORSI SPESE*

I soggetti di cui al precedente paragrafo si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi sono tenuti a conoscere e rispettare le procedure interne di GIF in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

## **5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### *5.1 REGOLE GENERALI*

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. Tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili così da salvaguardare l'integrità e la reputazione dell'Ente.

### *5.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

Nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti, da GIF con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Ministero della Salute, AIFA, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.), tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;



- dall'influenzare illegittimamente e con comportamenti scorretti, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi ed alle regalie valgono altresì le regole previste nella successiva sezione "Omaggi e regalie".

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso l'Ente, dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio Direttivo ed all'Organismo di Vigilanza e trasmettere a quest'ultimo gli eventuali verbali rilasciati.

### ***5.3 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

Qualora GIF utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni al Gruppo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno. GIF non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica amministrazione, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

### ***5.4 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

### ***5.5 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI***

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Consiglio Direttivo ed all'Organismo di Vigilanza.

### ***5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE***

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui l'Ente sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, coloro che operano nell'ambito di GIF e chiunque agisca in nome e/o per conto dell'Ente non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, al fine di indurre tali soggetti ad adottare illegittimamente provvedimenti che vadano a vantaggio della Società.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria non dovrà inoltre rendere o indurre a rendere dichiarazioni mendaci.



### *5.7 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE*

GIF non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato ai componenti degli Organi del Gruppo, a tutti coloro che operano per GIF, ai collaboratori esterni, agli agenti, e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di GIF conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto, tali soggetti non devono in alcun caso:

- A. ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- B. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla P.A. erogante per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

## **6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

GIF non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

GIF potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'attività del Gruppo;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



## **7. RAPPORTI CON AZIENDE, FORNITORI, CONSULENTI**

### *7.1 RELAZIONI CON AZIENDE*

Costituisce obiettivo prioritario dell'Ente la soddisfazione delle esigenze delle Aziende che usufruiscono dei servizi forniti da GIF anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti con riguardo particolare a quelle che vietano qualsiasi forma di corruzione.

Nello svolgimento della propria attività, GIF è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende auditate e dei loro prodotti.

L'acquisizione di informazioni altrui con strumenti impropri, il possesso di informazioni protette da segreto industriale ottenute in modo improprio, o la richiesta di rivelare impropriamente informazioni riservate da parte di persone che sono state o sono impiegate presso altre società non sono consentiti, anche se motivati dal proposito di favorire gli interessi di GIF o delle aziende associate. Qualora doveste ottenere erroneamente informazioni che potrebbero rappresentare un segreto industriale o altre informazioni riservate di un'altro Ente/Azienda, oppure in caso di dubbi inerenti la liceità di raccolta o utilizzo di informazioni che vi sono state offerte, è obbligatorio rivolgersi al Consiglio Direttivo dell'Ente, come indicato nella Sezione "Modalità di attuazione".

### *7.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI*

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato, secondo le procedure previste da GIF.

Gli addetti agli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure dell'Ente vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione - e non in cambio di favori speciali.

### *7.3 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE*

L'Ente può intrattenere rapporti di collaborazione con le Società scientifiche e le Associazioni mediche, purché la stessa sia ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale e venga svolta in collaborazione con enti di provata affidabilità e di levatura nazionale, di cui sia ben nota la missione.

L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato al Consiglio Direttivo dell'Ente.



## **8. OMAGGI E REGALIE**

### *8.1 PRINCIPI GENERALI*

Omaggi, doni, intrattenimenti o prestazioni gratuite in favore di soggetti privati e pubblici da parte di coloro che operano per GIF sono ammissibili nei limiti delle normali manifestazioni di cortesia consentite dalla prassi commerciale.

I membri degli Organi Direttivi del Gruppo e coloro che operano a qualsiasi titolo per GIF potranno accettare omaggi, doni, intrattenimenti o prestazioni gratuite da parte di privati unicamente nei casi di modico valore.

È fatto divieto a tutti coloro che operano per GIF di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività dell'Ente, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, operatori di GIF, aziende, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, fornitori e altre persone con cui l'Ente ha, o vorrebbe avere, relazioni.

### *8.2 DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

E' vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

Fermo quanto precede, si rileva che in base ad alcune disposizioni di legge offrire qualsiasi oggetto di valore ad un funzionario pubblico per ottenere o conservare un affare o un trattamento di favore rappresenta un atto criminale perseguibile per legge e passibile di condanna. E' fatto obbligo di consultare il Consiglio Direttivo in merito a qualsiasi dono o intrattenimento che venisse offerto dai Destinatari.

### *8.3 REGALIE AD AZIENDE, FORNITORI E CONSULENTI*

Nei rapporti con aziende, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di GIF e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere preventivamente comunicata e approvata dal Consiglio Direttivo;



## **9. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

### *9.1 PRINCIPI GENERALI*

L'Ente potrà porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

### *9.2 SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO SCIENTIFICO*

In ambito scientifico, è comunque vietata la sponsorizzazione diretta o indiretta (affitto sale, apparecchiature, etc.) nei confronti di organismi non aventi valenza scientifica nazionale o internazionale e dei quali non sia nota la missione, con particolare riguardo alle aggregazioni di medici.

Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di istituti universitari, ospedali e case di cura, e nel rispetto delle procedure amministrative della Società.

### *9.3 SPONSORIZZAZIONE DI OPERATORI SANITARI*

L'Ente dovrà conformarsi ai criteri che disciplinano la selezione e la sponsorizzazione degli operatori sanitari che prendono parte ad eventi, come stabilito dalle Procedure definite.



## 10. CONTABILITÀ

### 10.1 PRINCIPI GENERALI

L'integrità della nostra documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni nei nostri libri contabili.

La documentazione contabile rappresenta la base per la gestione della attività dell'Ente ed ha un ruolo fondamentale nell'adempimento degli obblighi assunti verso aziende, fornitori, creditori, professionisti e tutti coloro con i quali GIF intrattiene rapporti.

La documentazione contabile è utilizzata per redigere rapporti periodici e per la preparazione del bilancio annuale economico-finanziario. Tutta la documentazione relativa all'Ente ed alle sue attività deve essere redatta e conservata con precisione e onestà. Registrazioni false o ingannevoli, siano esse correlate a risultati finanziari o a risultati di test, sono severamente proibite.

E' altresì di fondamentale importanza che la documentazione contabile ed i rendiconti riflettano con precisione e onestà, al giusto livello di dettaglio, attività, passività, ricavi, costi e spese, così come tutte le transazioni e le variazioni in attività e passività.

Gli operatori che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei rapporti o che in altro modo contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali rapporti devono impegnarsi affinché la pubblicazione delle informazioni economiche-finanziarie sia accurata e trasparente.

### 10.2 CRITERI E REGOLE ATTUATIVE

In attuazione dei principi esposti, si richiede che:

- non venga inserita nella documentazione contabile alcuna registrazione volta a dissimulare o a contraffare la natura di qualsivoglia transazione o di una qualsiasi passività, oppure ad alterare la classificazione di qualsivoglia transazione in termini di bilanci o periodi contabili;
- le transazioni siano supportate dall'appropriata documentazione;
- i Destinatari si attengano al sistema di controlli interni;
- non vengano per nessun motivo gestiti contanti o altri capitali in fondi non registrati o "neri".
- tutti coloro che operano per GIF collaborino appieno con l'Amministrazione, con i commercialisti indipendenti e con i consulenti legali, rispondendo con franchezza alle loro domande e fornendo loro informazioni complete e accurate, per contribuire a far sì che la documentazione dell'Ente risulti accurata e completa;
- nessun operatore di GIF ponga in essere deliberatamente (o induca o incoraggi altri a compiere) alcun tipo di affermazione falsa o ingannevole, oppure ometta deliberatamente (o induca o incoraggi altri ad omettere) qualsiasi dato che dovesse essere necessario a rendere le informazioni fornite in ciascuno dei nostri rapporti accurate sotto tutti gli aspetti.



E' precisa responsabilità di ogni operatore di GIF che dovesse rendersi conto di eventuali discrepanze rispetto ai comportamenti esemplificati riferire prontamente al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di vigilanza.

### *10.3 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO*

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (Organi dell'Ente, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette. E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

## **11. PERSONALE**

### *11.1 PRINCIPI GENERALI*

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, GIF riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

GIF agisce attraverso soggetti assunti (dipendenti) delle Società Associate ai quali vengono affidate specifiche mansioni dagli Organi dell'Ente.

### *11.2 GESTIONE OPERATORI E AUDITOR*

L'individuazione degli operatori e degli Auditor è effettuata in base alle esigenze dell'Ente, e alla disponibilità delle Aziende Associate; GIF valuta i profili professionali di chi richiede di aderire al Gruppo, riconoscendo pari opportunità per i soggetti.

Le informazioni richieste in sede di valutazione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

GIF si avvale di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili nelle Aziende Associate.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ente e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre ad offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

### *11.3 DOVERI DEGLI OPERATORI E DEGLI AUDITOR*

Tutti coloro che operano per GIF sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi e collaboratori al perseguimento degli scopi dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;



- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di GIF e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione dell'Ente a fini privati;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'Ente in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti GIF.
- ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive di GIF predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, tutti coloro che collaborano con GIF hanno l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni interne al Gruppo.

GIF vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

#### *11.4 PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI*

GIF non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. L'Ente esige che nelle relazioni interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di soggetti;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni altrui;

GIF non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.



## 12. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

### 12.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Uno dei beni più importanti per GIF sono le informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione, è obbligato ad assicurarne la riservatezza.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della mansione a lui affidata o connessa con quest'ultima;
- acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dall'Ente;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione degli Organi dell'Ente;
- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati o associati all'Ente da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.
- mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su informazioni riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni sia che esse riguardino GIF che altre Società o organizzazioni con cui GIF interagisce;
- astenersi dal discutere informazioni riservate con soggetti esterni all'Ente ovvero con altri operatori GIF, a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico.

L'utilizzo o la diffusione non autorizzati di tali informazioni potrebbero anche essere illegali e implicare quindi una responsabilità civile e/o conseguenze penali.

Tutte le informazioni non pubbliche su GIF o su società con cui GIF intrattiene rapporti sono da considerarsi riservate.

Parimenti, tutte le e-mail, i messaggi vocali e le altre comunicazioni di GIF devono essere considerati riservati e non devono essere inoltrati o altrimenti distribuiti all'esterno dell'Ente, se non per giustificati scopi operativi o in caso di espressa autorizzazione.

### 12.2 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Tra i dati raccolti nelle banche dati di GIF possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della Privacy, dati che non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi. È, pertanto, obbligo dei Destinatari assicurare alle informazioni gestite in ragione della propria funzione la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Parimenti, è impegno di GIF proteggere le informazioni relative ai propri operatori e Auditor o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla legge sulla Privacy.



GIF si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, GIF adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- incaricare i responsabili delle attività (interni ed esterni) in riferimento ai ruoli definiti dalla normativa;
- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

E' in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di coloro che operano per GIF e dei collaboratori esterni.



## 13. MODALITÀ D'ATTUAZIONE

### 13.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

GIF, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza").

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nel Modello di Organizzazione e Gestione di **GIF MO01**, cui si rinvia integralmente.

L'Organismo, con specifico riferimento al presente Codice, dovrà comunque:

- vigilare sulla diffusione del Codice presso coloro che operano per GIF e presso i terzi interessati;
- proporre al Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci l'aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare e valutare i casi di violazione del Codice;
- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### 13.2 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle proprie competenze.

### 13.3 SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI

GIF provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice.

I Destinatari, anche in forma anonima, potranno segnalare in qualunque momento al proprio referente dell'Ente e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; tali soggetti provvederanno a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

I soggetti preposti provvederanno a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una



forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, essi si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A titolo esemplificativo, rientrano tra gli episodi da segnalare:

- Violazioni della legge, quali:
  - atti criminali
  - furto, perdita o danneggiamento di proprietà private o dell'Ente
  - uso o possesso di sostanze o armi illegali
  - uso improprio di carte di credito, assegni o altri strumenti finanziari dell'Ente
  - corruzione, tangenti o truffe
  - minacce agli operatori
  - perdita/messa a repentaglio di informazioni sensibili
  - messa a repentaglio della sicurezza della rete
  - pari opportunità
  - atti di discriminazione
  - uso improprio dei sistemi di comunicazione
  - conflitti di interessi
  - doni a funzionari pubblici
  - pratiche contabili improprie
  - tentativi di corruzione della P.A.
  - tentativi di corruzione di privati
  - formazione scorretta della documentazione contabile.

Tutti coloro che operano per GIF devono notificare immediatamente qualsiasi rimostranza o osservazione su violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza. Qualora i Destinatari ritengano che il loro referente interno non abbia adottato provvedimenti adeguati, è necessario rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari non possono condurre alcun tipo di indagine preliminare, se non espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Le segnalazioni di comportamenti contrari all'etica potranno essere effettuate di persona, telefonicamente o per iscritto mediante una e-mail o una lettera, sia in forma personale che anonima. Le lettere anonime o personali possono essere inviate al Consiglio Direttivo o all'Organismo di Vigilanza.

#### **13.4 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

Il Codice è disponibile sul sito Internet di GIF.

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, GIF provvede a:

- svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;



- effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione operativa dell'attività di GIF, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, il Consiglio Direttivo predisporrà, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di informazione e formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

### *13.5 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE*

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Si ricorda che l'Ente ha adottato un apposito Sistema disciplinare di cui al documento **SD01**.

### *13.6 SANZIONI*

In applicazione del Sistema disciplinare dell'Ente di cui al documento SD01, il Consiglio Direttivo, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, applica le sanzioni in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.

Con riguardo a fornitori, collaboratori esterni, GIF valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza di GIF provvederà a richiedere ai competenti Organi dell'Ente informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.