



# IL CODICE ETICO

**GB PHARMA S.r.l.**

*Rev. 1 del 30 Marzo 2019*

## Indice

<b>1. Premessa</b>	3
<b>2. Abbreviazioni e Definizioni</b>	4
<b>3. Destinatari dei contenuti del Codice Etico di GB</b>	5
3.1 Personale GB	5
3.2 Terzi	5
<b>4. Valori</b>	5
<b>5. Principi</b>	5
5.1 Principi Generali	6
5.2 Principi dell'Organizzazione	7
5.3 Principi nelle relazioni con il personale dipendente di GB	10
5.4 Principi di condotta	12
5.5 Principi relativi agli illeciti societari	17
<b>6. Organismo di Vigilanza</b>	18
<b>7. Modalità di diffusione e di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico</b>	18
7.1 Diffusione e informazione	18
7.2 Responsabilità	18
7.3 Sanzioni	19

### 1. Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 231 del 2001 (e sue successive modifiche o integrazioni) che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nei casi in cui i propri dipendenti (soggetti sottoposti) o i soggetti apicali commettano i reati dalla stessa legge individuati, GB Pharma S.r.l. (di seguito "GB") ha predisposto un "Modello Organizzativo" conforme al D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG) la cui osservanza è di importanza fondamentale per la conformità normativa, il buon funzionamento, l'affidabilità e la correttezza operativa di GB, nonché per prevenire o, comunque, esimere GB stessa da ogni responsabilità ricollegabile alla realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Di tale MOG costituiscono parti complementari essenziali questo Codice Etico, un Codice Disciplinare, la nomina ed attivazione di un Organo di Vigilanza e specifiche misure all'interno delle procedure di attuazione delle attività "sensibili" o, se adeguate, misure analoghe contenute in altri documenti aziendali comunicati ed assimilati dai dipendenti e dai terzi interessati.

Il Codice Etico (di seguito "Codice") ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in GB i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini di una idonea ed efficace prevenzione dei reati (i cosiddetti "reati presupposti") indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto" o D.Lgs 231/01).

Il Codice, approvato con Delibera dei Consigli di Amministrazione di GB, costituisce documento ufficiale di dette aziende ed è pubblicato, in versione sempre aggiornata, sul sito aziendale.

Esso è rivolto a Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi ("Destinatari") che, per conto di GB, entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio (denominati "PA") o, comunque, svolgano attività nell'interesse e/o a vantaggio di GB

Il Codice Etico risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole e principi di comportamento generali.

Tale Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e rappresenta l'esplicazione dei principi che ispirano da sempre l'attività di GB

Anche i comportamenti di coloro che agiscono nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza di GB e delle altre parti contrattuali di GB, quali ad esempio eventuali partner in joint venture, Associazione Temporanea d'Impresa, ecc. devono conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche, previste nel Modello e nei documenti correlati, tra cui questo Codice Etico.

### 2. Abbreviazioni e Definizioni

Nell'ambito del presente Codice le seguenti espressioni hanno il significato qui sotto loro attribuito:

Espressioni	Significato
<b>Codice</b>	Indica il presente documento;
<b>CRO</b>	Organizzazione di Ricerca a Contratto;
<b>Destinatario</b>	Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi soggetti all'applicazione di questo Codice Etico;
<b>Dipendenti</b>	Con il termine dipendenti si indicano tutti i dipendenti di GB ovunque operanti e dislocati;
<b>GB</b>	GB Pharma S.R.L.
<b>Incaricato di pubblico servizio</b>	Coloro i quali, a qualunque titolo, svolgono un pubblico servizio, cioè un'attività disciplinata allo stesso modo della funzione pubblica, ma senza l'esercizio di poteri autorizzativi, autoritativi o certificativi;
<b>MOG</b>	Modello Organizzativo Gestionale emesso in conformità ai requisiti richiesti dal D. Lgs. 231/01;
<b>Norme etiche</b>	Sono le norme contenute nel presente Codice;
<b>Organismo di Vigilanza.</b>	È un organismo di vigilanza e controllo con il compito di verificare il corretto funzionamento e l'osservanza del presente Codice, del MOG e delle procedure aziendali, al fine di prevenire l'attuazione dei reati previsti dal D. Lgs 231/01 e s.m.i.
<b>PA</b>	La Pubblica Amministrazione, I Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell'accezione più ampia;
<b>Procedura interna</b>	I termine indica l'insieme delle procedure che regolamentano le attività di <b>GB</b> ;
<b>Pubblico ufficiale</b>	Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;
<b>Responsabili</b>	Tutti i soggetti che abbiano responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree);
<b>Sistema disciplinare interno</b>	Descrizione dei comportamenti inadeguati rilevanti sotto il profilo disciplinare, con le relative sanzioni;
<b>Terzi</b>	Tutti i soggetti non legati a GB da un rapporto di lavoro dipendente che, a qualsivoglia titolo, svolgano attività lavorativa, anche occasionale, a favore di <b>GB</b> come ad es. stagisti, consulenti, e altri collaboratori autonomi, nonché tutti i soggetti che stipulano con <b>GB</b> contratti (ad esempio contratti di servizi, di fornitura, ecc.);

### 3. Destinatari dei contenuti del Codice Etico di GB

#### 3.1 Personale GB

---

I principi etici contenuti in questo Codice si applicano senza eccezione a tutto il personale **GB**, ovunque operante e/o dislocato.

#### 3.2 Terzi

---

**GB** esige il rispetto del Codice anche da parte di tutti i soggetti terzi.

Il management di **GB** ed in genere tutti i dipendenti, in ragione delle proprie competenze, sono tenuti ad:

- informare i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione di una “lettera d’impegno”;
- esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle regole contenute nel Codice, sia inserendo al riguardo un’adeguata clausola contrattuale, laddove possibile, sia effettuando un’efficace attività di controllo;
- adottare lo strumento contrattuale della risoluzione nei confronti dei terzi che, nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati alle regole contenute nel Codice.

### 4. Valori

**GB**, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali e in ragione della rilevanza del servizio erogato nella sua qualità di CRO, ha inteso adottare il presente Codice al fine di esprimere e rendere noti gli impegni e le responsabilità etiche di tutti i soggetti appartenenti a **GB**, o che agiscono per conto di **GB**, nel rapporto con ogni interlocutore ed in particolare con i destinatari dei servizi erogati.

A tal fine **GB** ha deciso di adottare il presente Codice, volto ad introdurre un sistema di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti a **GB** o che agiscono per conto di **GB**.

Il Codice Etico si innesta in un ambito più vasto di visione etica aziendale di **GB**, esplicitando i valori che si vuole che vengano adottati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

È in virtù di tale progetto che si ribadisce che la correttezza, la riservatezza e la liceità nell’attività di **GB** costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile dall’attività professionale da essa esercitata.

### 5. Principi

### 5.1 *Principi Generali*

---

**GB** ha come principio fondamentale il rispetto delle norme e delle regole applicabili alle attività da essa svolte; da ciò deriva l'impegno a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto.

I Destinatari del Codice dovranno, pertanto, attenersi con costanza ed efficacia, oltre che alla normativa ad essi applicabile, a quanto contenuto e prescritto dai Principi qui di seguito enunciati e dai documenti di **GB** a cui è possibile, con la normale diligenza di cui agli artt. 1176 e 2104 del Codice Civile e visto l'art. 5 del Codice penale.

#### PRINCIPIO 1

##### *Aderenza e rispetto delle leggi*

L'aderenza dei comportamenti alle leggi, alle normative ed ai regolamenti è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nessun obiettivo personale e/o di **GB** può essere perseguito e realizzato in violazione alla normativa vigente ed applicabile.

Il Destinatario deve essere a conoscenza delle leggi, dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività; in caso di dubbio, deve chiedere un tempestivo chiarimento al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto in **GB**, che gli fornirà l'opportuna informazione.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento di **GB**, deve immediatamente segnalare la cosa ai propri superiori o, qualora la situazione rendesse tale passaggio inefficace od inopportuno, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

#### PRINCIPIO 2

##### *Rispetto delle disposizioni deontologiche*

**GB** ispira la propria attività alle regole deontologiche, di cui i contenuti del presente Codice sono esaustiva espressione, cui la stessa ha formalmente aderito ed alle quali dovranno attenersi i Destinatari.

#### PRINCIPIO 3

##### *Rispetto delle procedure*

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali messe, con gli

strumenti stabiliti dall'organizzazione, a loro conoscenza.

### 5.2 Principi dell'Organizzazione

#### PRINCIPIO 4

##### *Imparzialità, non discriminazione e uguaglianza*

**GB** evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Le regole riguardanti i rapporti tra **GB** e gli interlocutori sono, per la parte applicabile in base alla specificità di questi ultimi, uguali per tutti.

#### PRINCIPIO 5

##### *Riservatezza*

**GB** assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte degli interessati; in tal caso **GB** si atterrà scrupolosamente alla normativa applicabile.

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

#### PRINCIPIO 6

##### *Valore delle risorse*

**GB** si impegna a valorizzare le proprie risorse economico-finanziarie ed umane, ritenute assolutamente necessarie per il raggiungimento della propria missione aziendale. In funzione di tale scopo, **GB** promuove il miglioramento costante delle competenze da esse possedute, per accrescere il know-how ed il patrimonio immateriale aziendali e la competitività di **GB** sul mercato.

Obiettivo strettamente complementare della crescita del valore aziendale delle risorse umane è quello di una loro contestuale crescita positiva in termini comportamentali e relazionali.

#### PRINCIPIO 7

##### *Integrità della persona*

**GB** garantisce, per ogni aspetto posto sotto la propria responsabilità e disponibilità, l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose

della dignità individuale e di adeguati parametri di salute, sicurezza del lavoro e tutela ambientale.

### PRINCIPIO 8

#### *Trasparenza e completezza delle informazioni*

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

**GB** richiede a chi utilizza risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organismo di Vigilanza sull'uso delle stesse.

### PRINCIPIO 9

#### *Qualità dei servizi*

**GB** orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei destinatari dei servizi, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi da prestare. All'uopo **GB** raccoglie informazioni, segnalazioni, reclami e suggerimenti, al fine di migliorare ed attivare servizi e prestazioni sempre di altissima qualità, efficienza ed efficacia.

### PRINCIPIO 10

#### *Concorrenza leale*

**GB** intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante. Essa si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a falsare o a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

### PRINCIPIO 11

#### *Operazioni e transazioni*

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

- Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno



consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, nonché sull'esecuzione dell'operazione medesima

- Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità, economicamente valutabili ed appartenenti a **GB**, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per una sua verifica nei limiti temporali definiti.
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### PRINCIPIO 12

#### ***Acquisti di beni e servizi ed affidamento di consulenze esterne***

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto di **GB**, devono agire nel rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, economicità, qualità, inerenza ed operare con diligenza

### PRINCIPIO 13

#### ***Incassi e pagamenti***

Gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, comunque, tassativamente in tutti i casi previsti dalla legge.

### PRINCIPIO 14

#### ***Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico***

**GB** condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento, anche indiretto, di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico

### PRINCIPIO 15

#### ***Tutela della personalità individuale***

Nell'ambito della normativa vigente, **GB** si impegna ad adottare le misure di controllo e vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

### 5.3 *Principi nelle relazioni con il personale dipendente di GB*

---

#### PRINCIPIO 16

##### ***Selezione del personale***

La selezione del personale da assumere è effettuata, nel rispetto delle pari opportunità, in base alla corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le reali e comprovate esigenze aziendali, presenti ed attese, ed in funzione dell'alta qualità dei servizi erogati.

#### PRINCIPIO 17

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non prevista dalla normativa in materia applicabile a **GB**.

#### PRINCIPIO 18

##### ***Gestione del personale***

**GB** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, coerentemente con quanto previsto già in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su comprovabili considerazioni di merito.

Si vedano, al riguardo, anche i Principi n° 4 e n° 27.

#### PRINCIPIO 19

##### ***Valorizzazione e formazione delle risorse***

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

#### PRINCIPIO 20

##### ***Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori***

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, con i piani di

organizzazione del lavoro, con gli obiettivi aziendali e con le capacità, condizioni e competenze di ognuno.

### PRINCIPIO 21

#### *Salute, sicurezza del lavoro e tutela ambientale*

**GB** si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della salute, della sicurezza e della tutela ambientale sul luogo di lavoro. Per realizzare tale obiettivo, **GB** si impegna a diffondere e consolidare una cultura ambientale e della sicurezza del lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti competenti e responsabili da parte di tutti i collaboratori. Essa, inoltre, opera con continuità, professionalità ed adeguati investimenti per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale, nonché l'interesse degli altri interlocutori in questi campi.

### PRINCIPIO 22

#### *Doveri dei collaboratori*

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello, assicurando le prestazioni richieste conformemente alle regole contrattuali e legali applicabili.

### PRINCIPIO 23

#### *Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori di **GB** sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità ricollegabili ad affari, transazioni, dati o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

### PRINCIPIO 24

#### *Utilizzo dei beni aziendali*

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo, diligenza, cura, professionalità ed efficienza i beni utilizzati o affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse di cui sia in possesso. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente in merito gli organi preposti, interni od esterni, di eventuali minacce o eventi dannosi per **GB** o per

qualsiasi suo interlocutore interessato.

### 5.4 *Principi di condotta*

#### PRINCIPIO 25

##### ***Rapporto con i clienti***

I rapporti con i clienti sono regolati dalla normativa applicabile e dal presente Codice.

Il Destinatario che intrattiene rapporti con la clientela deve tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

Il destinatario non deve, né per il proprio interesse né per quello aziendale,:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere vantaggi e/o interessi reali, potenziali e/o percepiti, di ogni natura e/o di instaurare accordi, taciti od espressi, in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore (come stabilito da procedure interne, linee guida o codici etici industriali applicabili o procedure della società riferibili a medici, farmacisti e/o veterinari);
- effettuare spese di rappresentanza non conformi alle procedure di **GB**.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Destinatario è responsabile.

Il Destinatario può interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa intrattenuti con un cliente che non intende attenersi al rispetto di questo Codice, previa comunicazione al proprio diretto Responsabile.

#### PRINCIPIO 26

##### ***Rapporto con i fornitori di beni e servizi***

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice per costruire con loro un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia improntato e basato ai principi contenuti in questo Codice.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome della Società.

Egli, inoltre, non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure

aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere da parte dei fornitori;

- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La Società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi e comprovabili di tecnica, professionalità, competitività, qualità, economicità e integrità; ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare a **GB** se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice in modo che **GB** possa prendere opportuni provvedimenti in merito, che possono arrivare fino all'interruzione o alla mancata costituzione del rapporto.

### PRINCIPIO 27

#### ***Rapporto con i dipendenti (rif anche Principi n° 4 e n°18)***

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti stipulati secondo la legislazione vigente sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

**GB** incoraggia le pari opportunità. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale o politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, gestione, retribuzione, promozioni o licenziamento dei dipendenti.

### PRINCIPIO 28

#### ***Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti***

**GB** può non costituire o interrompere immediatamente ogni rapporto di lavoro, da instaurare o instaurato, con collaboratori esterni/consulenti che non accettino formalmente di attenersi al Codice.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al Codice deve comunicarlo subito ai propri superiori e, se ciò risulta necessario ai fini del rispetto del presente Codice, all'Organismo di Vigilanza.

### PRINCIPIO 29

#### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche attraverso strumenti informatici***

### PRINCIPIO 29

Per “Pubblica Amministrazione” s’intende l’insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano affida la cura degli interessi pubblici, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le istituzioni pubbliche comunali, provinciali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali;
- i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi di qualsiasi Governo, esterno o interno alla Comunità Europea;
- gli appartenenti ad Aziende Sanitarie Locali;
- i dipendenti di Ministeri e di Agenzie Ministeriali (es. AIFA);
- i dipendenti di aziende pubbliche, se dotati di poteri autorizzativi e certificativi.

Non sono appartenenti alla Pubblica Amministrazione, a meno che non rientrino in una delle categorie precedenti o di altre ad esse assimilabili, ma sono pure Destinatari di questo Codice:

- farmacisti;
- veterinari;
- medici;
- rappresentanti di commercio, compresi i rappresentanti farmaceutici;
- istituzioni politiche ecc..

Solo le Funzioni individuate da **GB** possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Terzi sopra elencati, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

Pertanto è severamente vietato:

- i) effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana (o comunque operanti nell’ambito pubblico) ed estera, a loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse od utilità,:
  - promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura
  - regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l’integrità e la reputazione delle parti o da poter essere percepiti come ricollegabili all’acquisizione impropria ed ingiustificata di vantaggi per sé, per altri o per l’azienda;
- ii) cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;

### PRINCIPIO 29

- iii) frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;
- iv) sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento di obiettivi professionali, propri e/o aziendali;
- v) accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività contrattuale) o condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana ed estera, da loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o da persone da questi segnalate o a loro riferibili;
- vi) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione dei **GB** o di altri Destinatari.

E' consentito offrire/accettare omaggi, doni, servizi solo se di modico valore, conformi alle procedure interne ed alle leggi applicabili al Destinatario dell'omaggio; tali operazioni devono essere registrate accuratamente in contabilità o in altro documento disponibile e non unilateralmente modificabile.

E' possibile offrire/accettare doni a/da clienti od altri in quelle nazioni dove è nel costume, quando questi doni siano di natura appropriata, di valore modico e ne sia debitamente documentata e giustificata la consegna; in ogni caso occorre darne periodicamente comunicazione all'Organismo di Vigilanza, tramite i flussi informativi da inviare allo stesso, affinché ne possa valutare l'opportunità.

Prima di assumere qualsiasi decisione sui casi dubbi il Destinatario deve riferire subito ai propri superiori o, se necessario in relazione alla sua posizione nell'organigramma aziendale, direttamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali proposte di benefici ricevute da pubblici funzionari.

La Divisione della società che, per incarico aziendale, interagisce con il personale facente parte della Pubblica Amministrazione o con gli altri Destinatari ad esso assimilabili deve:

- i) Osservare quanto previsto dai precedenti punti da (i) a (vi);
- ii) Documentare, quanto più possibile, per iscritto i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- iii) Redigere in forma scritta e tenere correttamente archiviati e disponibili tutti i contratti e gli accordi presi;
- iv) Offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e

conformi ad ogni legge applicabile e adoperarsi perché vengano accuratamente rilevati contabilmente o, comunque, registrati appropriatamente;

- v) Non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse o situazioni di potenziale violazione dei Principi di questo Codice;
- vi) Segnalare subito al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un ente pubblico o dalla Comunità Europea, a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Il Destinatario non deve utilizzare o presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti cose non vere od omettere informazioni dovute. In generale, egli non deve attuare alcun artificio o raggio per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Il Destinatario che a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accede a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione, non deve alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto o con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

**GB** ed il Destinatario possono contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti e delle regole contabili applicabili

### PRINCIPIO 30

#### ***Rapporti con i professionisti sanitari***

Nei rapporti con i professionisti sanitari il Destinatario deve adottare un comportamento conforme ai valori di **GB** ed, in particolare, a tutti quelli espressi nel presente Codice Etico, alle leggi vigenti (in particolare alle leggi anticorruzione, al D.Lgs. 219/2006, al D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 231/2001 e loro eventuali successivi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni) e alle procedure interne.



### 5.5 *Principi relativi agli illeciti societari*

---

**GB** condanna qualsiasi comportamento volto ad supportare, incoraggiare, facilitare ed indurre i suoi organi rappresentativi, o persone a loro riferibili, a violare i Principi espressi in questo Codice ed, in particolare:

#### PRINCIPIO 31

##### *Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie di GB*

**GB** condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

#### PRINCIPIO 32

##### *Rapporti con Organi di controllo, interni o esterni*

**GB** esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, in particolare in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da Organi di controllo.

#### PRINCIPIO 33

##### *Tutela del patrimonio della Società*

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

#### PRINCIPIO 34

##### *Diffusione di notizie false*

È vietato diffondere notizie false, sia all'interno che all'esterno di **GB**, concernenti **GB** stessa, le sue attività, il suo know-how, il suo patrimonio, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

#### PRINCIPIO 35

##### *Rapporti con Autorità di Pubblica Vigilanza*

In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità competenti pubbliche, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di **GB** devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, lealtà e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

### 6. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un Organo, nominato dal Consiglio di Amministrazione di **GB**, con funzioni di vigilanza e controllo sull'effettività, cioè l'efficacia, l'adeguatezza, l'aggiornamento ed il mantenimento nel tempo del Modello Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico adottati da **GB**.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha ampio e libero accesso ai dati ed alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività

I Destinatari sono tenuti a prestare con lealtà la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento con esito positivo delle funzioni affidate all'Organismo di Vigilanza

### 7. Modalità di diffusione e di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico

#### 7.1 Diffusione e informazione

**GB**, i suoi responsabili ed i suoi dipendenti si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari.

Ciascun Destinatario è tenuto a leggere con attenzione l'intero testo del presente Codice, ad assimilarne i contenuti, a conservare e tenere a disposizione la copia consegnatagli e a chiedere agli Organi competenti, dipendenti di **GB** o membri dell'Organismi di Vigilanza, tutti i chiarimenti che ritiene necessari per garantirne una piena ed efficace applicazione.

**GB** ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili a consegnare e spiegare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti alla sua relazione con **GB**.

#### 7.2 Responsabilità

Oltre a quanto previsto ai punti precedenti di questo Codice, i Responsabili di **GB** ne garantiscono il periodico aggiornamento e verificano la conformità ad esso dei comportamenti dei Destinatari. Essi, inoltre, provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari o a convogliarle verso interlocutori in grado di fornire tempestivamente risposte adeguate.

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualunque presunta violazione del Codice di cui vengano a conoscenza all'Organismo di Vigilanza di **GB**.

I dipendenti di **GB** hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto, di cui siano venuti a conoscenza, che appaia in contrasto con il Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile sulla segnalazione pervenuta e sull'identità del Destinatario che abbia segnalato la violazione.

### 7.3 *Sanzioni*

---

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale e riportate nel MOG, nei limiti ed in base alle specifiche ed ai presupposti ivi previsti.