

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO Gruppo Alliance Medical	Anno 2020
		Rev. 1 Aggiornato al 04/11/2020
		Pag. 1/28

GRUPPO ALLIANCE MEDICAL

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1.	Premessa	3
1.1	Il Gruppo Alliance Medical.....	3
1.2	Principi generali.....	3
2.	Destinatari	4
3.	Principi Etici.....	4
4.	Principi Comportamentali.....	8
4.1	Gestione delle attività aziendali in generale.....	9
4.2	Prestazione dei servizi sanitari	10
4.3	Relazioni con i soci e Organi Sociali.....	10
4.4	Risorse umane e politica dell'occupazione	11
4.5	Treatmento dei beni aziendali	16
4.6	Rapporti con clienti, pazienti, fornitori, concorrenti, consulenti e business partner.....	16
4.7	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	18
4.8	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	19
4.9	Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione.....	19
4.10	Omaggi e spese di rappresentanza	20
4.11	Convegni e congressi.....	21
4.12	Contributi e sponsorizzazioni.....	21
4.13	<i>Joint venture</i> , acquisizioni e cessioni.....	21
4.14	Conflitto di interessi	21
4.15	Treatmento di informazioni riservate.....	22
4.16	Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili	22
4.17	Trasparenza della contabilità.....	23
4.18	Tutela della privacy	24
4.19	Anticorruzione	25
4.20	Insider Trading	25
4.21	Antitrust e concorrenza leale	25
4.22	Politica ambientale e relazioni con la collettività	25
5.	Modalità di attuazione, monitoraggio ed aggiornamento	26
5.1	Diffusione del Codice Etico.....	26
5.2	Attività di formazione/informazione.....	26
5.3	Monitoraggio attuazione	26
5.4	Aggiornamento.....	26
5.5	Segnalazioni.....	27
5.6.	Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio.....	27
5.6.1.	Lavoratori dipendenti	27
5.6.2.	Amministratori, dirigenti.....	28
5.6.3.	Collaboratori, agenti, consulenti e terzi	28
6.	Disposizioni finali	28

1. Premessa

1.1 Il Gruppo Alliance Medical

Il Gruppo Alliance Medical (di seguito anche solo “il Gruppo” o “Alliance Medical” o “AM”) è leader in Europa nel settore della diagnostica per immagini.

In particolare, ai fini del presente documento, per Gruppo Alliance Medical deve intendersi il Gruppo di Società composto dalle società Alliance Medical S.r.l., Alliance Medical Diagnostic S.r.l., Alliance Medical Technologies S.r.l., Alliance Medical Italia S.r.l., Laboratorio Albaro S.r.l., Centro Alfa S.r.l., Centro di Radiologia S.r.l., Centro Diagnostico Castellano S.r.l., Imed S.r.l., Priamar – Centro Clinico Diagnostico S.r.l. (di seguito anche “Società in ambito”) nonché dalle altre società che adotteranno il documento stesso e/ o che saranno eventualmente oggetto di futura acquisizione.

Il Gruppo è nato nel 1989 ed è cresciuto nel tempo anche attraverso operazioni di acquisizioni. Alliance Medical si contraddistingue per affidabilità dei servizi, elevata professionalità del personale medico e tecnico, ascolto ed attenzione nei confronti del paziente e costante innovazione tecnologica.

In Italia Alliance Medical è presente con tre linee di business:

- **Centri Diagnostici** (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rappresentati dalle unità locali di Alliance Medical Diagnostic S.r.l.) presenti in tutto il territorio nazionale;
- **Servizi in Outsourcing** (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rappresentati dalle unità locali di Alliance Medical S.r.l.): servizi di diagnostica per immagini in *outsourcing* presso presidi ospedalieri sia pubblici che privati;
- **Urology Diagnostic** (Urology Diagnostic S.r.l.): servizi di litotrissia e urologia sull'intero territorio nazionale.

1.2 Principi generali

La natura dell'attività svolta da AM, presuppone l'impegno da parte di tutti coloro che operano nel Gruppo, o comunque, per conto dello stesso (a qualunque titolo) ad assumere comportamenti improntati a principi di lealtà, serietà, onestà, rigore professionale, competenza e trasparenza, nonché alla puntuale osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di pazienti, clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività delle Società in ambito.

Il Gruppo Alliance Medical ha ritenuto di procedere nella redazione ed adozione del presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche “Codice Etico”), che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni del Gruppo verso il personale, i collaboratori ed i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività delle Società in ambito.

Con il presente documento, inoltre, Alliance Medical ha inteso recepire, in coerenza con le specificità legate alla struttura organizzativa delle Società e di normativa locale, i principi etici definiti dal Gruppo “Life Healthcare” ed espressi nel documento “Life Healthcare Code of Conduct, che rappresenta il codice deontologico di riferimento in termini di valori e principi, per tutti coloro i quali operano all'interno delle aziende appartenenti al medesimo Gruppo.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, del quale il Gruppo Alliance Medical, se da un lato ne auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione, dall'altro ne esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di AM o che venga in contatto con il Gruppo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di eventuali violazioni.

Affinché possano correttamente svilupparsi i rapporti all'interno del Gruppo, nonché quelli con l'ambiente esterno, è necessario che tutti i Destinatari del presente Codice Etico coltivino e pongano a disposizione di AM il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle finalità aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgimento di tali rapporti complessi, AM si fa promotrice, nello svolgimento delle proprie attività, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nella relazioni interne ed esterne.

AM ritiene, infatti, che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo il Gruppo, esige che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

2. Destinatari

I Destinatari del presente Codice Etico (di seguito anche “Destinatario”, ovvero “Destinatari”) sono:

- a. I componenti degli organi sociali e di controllo (Consiglio di Amministrazione, Organismo di Vigilanza, Comitato esecutivo, ecc.);
- b. I dipendenti (dirigenti ed impiegati, para-subordinati);
- c. I consulenti e tutti coloro i quali operano su mandato o per conto del Gruppo (agenti, procuratori, medici competenti, partner, ecc.);
- d. Gli *stakeholders* esterni, nei quali si comprendono tutti coloro che entrano in contatto con il Gruppo Alliance Medical, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i pazienti, i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, al perseguimento dei fini del Gruppo nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con lo stesso.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali Alliance Medical intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei confronti della stessa con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

3. Principi Etici

AM opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico e, ove applicabile, dal Modello

di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello”) ex D. Lgs. n. 231/2001 e dalle procedure adottate.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali il Gruppo Alliance Medical si ispira e da cui trae i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio di AM non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili al Gruppo Alliance Medical devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità, gli enti pubblici e i terzi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice Etico hanno, pertanto, l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- Rivolgersi tempestivamente agli Organismi di Vigilanza delle Società in ambito, istituiti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Organismi” o “OdV”), o alla Funzione Compliance in caso di necessità di chiarimenti;
- Collaborare con gli Organismi o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni.

I Destinatari del presente Codice Etico, nel perseguimento dei propri compiti, devono informare tutte le controparti con le quali stanno intrattenendo relazioni dell'adozione, da parte della Società da loro rappresentata, del Modello previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, ove applicabile, ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente Codice Etico.

Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

- a) Osservanza delle leggi e regolamenti;
- b) Onestà;
- c) Imparzialità;
- d) Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- e) Riservatezza;
- f) Rapporti gerarchici;
- g) Trasparenza e completezza dell'informazione;
- h) Concorrenza leale;
- i) Qualità dei servizi e dei prodotti offerti;
- j) Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- k) Responsabilità verso la collettività;
- l) Valore delle risorse umane;
- m) Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo;
- n) Rispetto dell'ambiente.

a) Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Il Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché dei principi del Codice.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi, il Codice Etico, il Modello (ove applicabile) e le procedure e i regolamenti interni.

b) Onestà

Il Gruppo Alliance Medical considera la correttezza negli affari un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato del Gruppo e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione di AM.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine del Gruppo Alliance Medical.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di AM può giustificare una condotta non onesta.

c) Rispetto della persona

AM evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

d) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa al business del Gruppo devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario del presente Codice Etico persegua un interesse diverso dalla missione di impresa delle Società in ambito e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholders* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il 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.

e) Riservatezza

Il Gruppo Alliance Medical 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.

AM protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio di tali informazioni.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

f) Rapporti gerarchici

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti ed i collaboratori – AM si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, AM garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino sempre e comunque il valore dei lavoratori.

g) Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza e ciò a protezione degli interessi coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti.

h) Concorrenza leale

AM intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

i) Qualità dei servizi e dei prodotti

Il Gruppo orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, AM indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità.

j) Diligenza nell'espletamento delle funzioni

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

AM si impegna, con riferimento alla sfera negoziale, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

k) Responsabilità verso la collettività

AM è consapevole della delicatezza dell'attività svolta e per questa ragione presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.

l) Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo del Gruppo Alliance Medical. Per questo motivo, AM tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane.

AM intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

AM contrasta, inoltre, ogni forma di sfruttamento del lavoro con particolare attenzione ai diritti dei lavoratori provenienti da paesi terzi. A tal fine AM controlla e verifica l'idoneità della documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, AM si impegna a tutelare i lavoratori con disabilità, fornendo loro gli strumenti che li supportino nello svolgimento delle loro attività.

m) Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo

AM garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa di settore.

Con riferimento alla integrità morale non sono ammessi atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

n) Rispetto dell'Ambiente

AM considera il rispetto dell'ambiente una priorità del proprio operato.

Pertanto, AM pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali dei servizi offerti.

AM promuove tali obiettivi attraverso lo sviluppo di una politica ed una cultura aziendale particolarmente attente ai temi dell'affidabilità ambientale nonché al tema dello smaltimento dei rifiuti adottando tutte le procedure ed i protocolli di prevenzione necessari.

AM ritiene che la tutela ambientale necessiti di informazione corretta, di formazione ed educazione delle persone.

Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad attenersi ai comportamenti dalle leggi di tutela ambientale, con particolare riferimento al D. Lgs. 152/2006.

4. Principi Comportamentali

Il presente Codice Etico intende non soltanto contenere l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica del Gruppo Alliance Medical ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che, in qualche misura, pongono in essere atti o fatti in nome e/o per conto e nell'interesse di AM, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome del Gruppo.

In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali AM si impegna ad attenersi:

1. Gestione delle attività aziendali in generale;
2. Prestazione dei servizi sanitari;
3. Relazioni con i Soci ed Organi Sociali;
4. Risorse umane e politica dell'occupazione;
5. Trattamento dei beni aziendali;
6. Rapporti con clienti, pazienti, fornitori, concorrenti, agenti, consulenti e business partner;
7. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;
8. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
9. Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione;
10. Omaggi e spese di rappresentanza;
11. Convegni e congressi;
12. Contributi e sponsorizzazioni;
13. *Joint venture*, acquisizioni e cessioni;
14. Conflitto d'interessi;
15. Trattamento di informazioni riservate;

16. Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili;
17. Trasparenza della contabilità;
18. Tutela della privacy;
19. Anticorruzione;
20. Insider Trading;
21. Antitrust e concorrenza leale;
22. Politica ambientale e relazioni con la collettività.

4.1 Gestione delle attività aziendali in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio del Gruppo Alliance Medical o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate da AM.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata al Gruppo. In particolare deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, ecc.).

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio diretto responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza, anche confrontandosi con il Managing Director.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto delle Società in ambito siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario a darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Gruppo Alliance Medical.

Il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale delle Società in ambito - sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione.

Gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori speciali devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate può far perdere ad AM un vantaggio competitivo cruciale, mettere in imbarazzo il Gruppo e danneggiare i nostri rapporti con i clienti

e soggetti terzi. Per questi motivi, le informazioni riservate devono essere trattate con cura. Ognuno di noi deve fare sempre attenzione per:

- Proteggere le informazioni riservate, rispettando tutti gli eventuali brevetti, marchi, copyright, segreti commerciali e le informazioni proprietarie, oltre alle informazioni riservate di terzi con cui abbiamo relazioni commerciali
- Proteggere le informazioni private e riservate che possediamo relative a colleghi e terzi con cui abbiamo relazioni commerciali

Mantenere al sicuro tali informazioni, limitare l'accesso solo a chi ne ha una legittima esigenza lavorativa di venirne a conoscenza, farne solo uso interno per gli scopi consentiti, ed evitare di parlare di informazioni riservate in aree pubbliche. L'obbligo di conservare le informazioni riservate continua ad applicarsi anche dopo la fine del rapporto di lavoro o del rapporto commerciale in questione. Le informazioni riservate includono, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- *Business plan*,
- Informazioni finanziarie,
- Proprietà intellettuale, "know-how" e brevetti,
- Dati di marketing e sulle vendite,
- Dati su tecnologie e operatività,
- Fascicoli sul personale, dati retributivi e altre informazioni personali dei dipendenti,
- Informazioni e documenti di terze parti (ossia pazienti, operatori sanitari, fornitori, ecc.) che ci sono stati forniti in via riservata.

4.2 Prestazione dei servizi sanitari

Anche in considerazione dell'interesse sostanzialmente pubblico delle attività aziendali, ogni prestazione sanitaria ed ogni attività ad essa connessa compiuta o posta in essere da dipendenti, collaboratori e consulenti del Gruppo deve essere ispirata al massimo rigore professionale, alla massima cura della persona, alla correttezza e serietà, avendo cura della gestione dei rapporti, della completezza e trasparenza delle informazioni, della chiarezza e verità, nonché accuratamente registrata nella contabilità aziendale, e ciò anche in osservanza delle norme vigenti e degli standard qualitativi generalmente applicati ovvero suggeriti dal Ministero della Salute e da eventuali ulteriori enti ed organismi competenti e secondo le procedure in essere.

4.3 Relazioni con i soci e Organi Sociali

Assemblea dei soci di AM

L'assemblea dei soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione.

Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali all'interno delle Società in ambito può contrarre obbligazioni con la stessa Società e con altre Società del Gruppo solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, nonché delle disposizioni interne.

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno di una delle Società in ambito, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli

incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della rispettiva Società.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organismi di riferimento, nonché il relativo Organismo, di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto e di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge.

Consiglio di Amministrazione di AM

Al Consiglio di Amministrazione di ciascuna delle Società in ambito fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi della Società.

Gli amministratori delle Società del Gruppo, prescindendo dalle responsabilità connesse allo *status* specifico di amministratore e disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale a:

- Prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così al Gruppo di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- Mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- Far prevalere sempre l'interesse di AM sull'interesse particolare dei singoli soci;
- Evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

4.4 Risorse umane e politica dell'occupazione

(A) Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti (operatori sanitari)

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti (operatori sanitari) è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze tecnico-organizzative dell'azienda, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, tramite un iter di selezione che prevede diverse fasi di valutazione.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, tecnico e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'area Risorse Umane nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

(B) Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti (anche operatori sanitari).

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Tipologia di contratto;
- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e sicurezza.

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

(C) Gestione del personale dei collaboratori, degli agenti e dei consulenti (operatori sanitari)

AM evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori, agenti e consulenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, 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.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei dirigenti, dei dipendenti, degli agenti, dei consulenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'area Risorse Umane, opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, AM fornisce a ciascun dipendente un indirizzo email aziendale).

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

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, dei consulenti e dei collaboratori in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

AM mette a disposizione di tutti i lavoratori, i consulenti e collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

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

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Tutti i soggetti coinvolti devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

In caso di reclami, gli stessi devono essere trattati con la massima trasparenza e attenzione, e potranno essere colti come opportunità di miglioramento volti a suggerire perfezionamenti delle procedure e dei servizi offerti.

Le funzioni competenti avranno cura di individuare tempestivamente soluzioni adeguate ai fini della risoluzione della controversia nel rispetto della legge e delle regolamentazioni esterne e interne.

(D) Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Alla luce di quanto sopra, AM si attiene ai seguenti criteri:

- Gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- In caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali nel rispetto della salvaguardia occupazionale in applicazione alle normative vigenti ed al CCNL applicabile.

(E) Sicurezza e salute

AM si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, i collaboratori ed i consulenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di AM è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie del Gruppo Alliance Medical, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno del Gruppo, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività.

AM, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

(F) Tutela della privacy

La tutela dei dati personali dei lavoratori, dei collaboratori, dei consulenti, dei pazienti, dei fornitori, ed in generale di coloro i quali vengono a contatto con il Gruppo è garantita adottando standard previsti dalle norme applicabili in vigore che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti terzi. Tali misure prevedono, *inter alia*, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo e la tutela dei dati e le procedure per la tutela della privacy.

(G) Tutela dell'integrità morale e fisica della persona

AM si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Le molestie sessuali includono vari tipi di comportamenti e possono interessare sia persone di sesso diverso sia dello stesso sesso, o con una stessa o diversa identità sessuale. È vietato fare proposte o avances sessuali indesiderate, commenti espliciti sull'aspetto di una persona, battute sessualmente esplicite od offensive, contatti fisici fuori luogo e ogni altro comportamento verbale, visivo o fisico di natura sessuale indesiderato.

Inoltre, AM non tollera:

- Abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- Atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- Atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- Mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa del lavoratore.

Il lavoratore o il collaboratore che ritenesse 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 alla propria Società tramite il proprio diretto Responsabile e la Direzione HRed al relativo Organismo (ove applicabile) che valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

(H) Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

I dirigenti, i dipendenti, e i collaboratori esterni (incluso il personale medico e paramedico che collabora con AM) devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni e il livello qualitativi richiesti.

Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti di AM sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri sopra citati:

- Svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- Curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AM o ottenere prestazioni sanitarie dalla stessa;
- Effettuare favoritismi e/o discriminazioni in relazione alla prestazione di attività sanitarie da parte di AM.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa o di collaborazione è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo *status* di lavoratore, collaboratore o consulente.

Ogni dirigente, dipendente o consulente collaboratore non deve ritardare, né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Ogni lavoratore, dipendente, consulente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché detenere, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine del Gruppo effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

(I) RELAZIONI PERSONALI SUL LUOGO DI LAVORO

AM riconosce che tra i propri dipendenti e collaboratori possano esserci e/o sorgere relazioni personali, familiari e/o affettive che superino i confini dei rapporti strettamente professionali. Ad esempio, nel caso in cui i dipendenti e/o collaboratori siano congiunti, familiari o affini ovvero inizino relazioni personali.

A tal riguardo, AM chiede ai propri dipendenti e collaboratori tutti di prestare attenzione qualora tali rapporti personali possano alimentare situazioni di, anche potenziale, rischio di conflitto di interessi; a titolo meramente esemplificativo, il ruolo di un soggetto coinvolto sia in grado di influenzare funzioni e responsabilità, retribuzione, bonus e – in generale – influire sulla carriera dell'altro e/o sulle prospettive professionali.

In linea anche con quanto disposto al paragrafo 4.14 del presente Codice Etico, laddove sorga o possa sorgere un conflitto di interessi (certo, potenziale o anche solo ipotizzabile) Alliance Medical si aspetta che tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori si comportino correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio Risorse Umane la situazione e la relazione sussistente con un / una collega. AM provvederà così a gestire la situazione al fine di risolvere e/o mitigare il conflitto, nel rispetto delle prerogative, anche giuslavoristiche, dei dipendenti e dei collaboratori tutti in base alla normativa vigente.

In caso di domande o dubbi in merito all'insorgenza di eventuali conflitti di interesse sorti o possibili, si prega di contattare l'ufficio Risorse Umane.

(L) Doveri degli agenti

Gli agenti dovranno limitarsi a svolgere le attività indicate nel contratto di agenzia, operando sempre nel rispetto delle norme di legge e della prassi commerciale, evitando di porre in essere qualsiasi comportamento – anche se finalizzato a far ottenere vantaggi al Gruppo – che possa essere configurato quale comportamento commissivo di reato. In particolare, gli agenti dovranno sempre astenersi dall'offrire denaro, regali o favori (eccetto se di modico valore) a persone fisiche e/o giuridiche al fine di far conseguire un qualsiasi vantaggio ad AM in violazione delle norme di legge.

(J) Discriminazioni e Pari Opportunità

AM apprezza il contributo unico che ogni lavoratore apporta. La diversità e l'inclusione, infatti, offrono una maggiore ricchezza di pensiero e stimolano l'innovazione.

Il Gruppo si impegna a:

- Trattare i lavoratori in modo paritario, rispettoso e dignitoso ed a basare le sue decisioni lavorative sul merito, sull'esperienza e sull'attitudine personale;
- Valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mirando ad offrire a tutto il personale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità;
- Valutare il personale da assumere ed i consulenti in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati

evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alla disabilità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge o dalle politiche locali.

4.5 Trattamento dei beni aziendali

Ogni dirigente, dipendente, agente, consulente o 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.

In particolare, ogni dirigente, dipendente, agente, collaboratore o consulente deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse delle Società in ambito;
- Evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei al Gruppo.

Ogni dirigente, dipendente, consulente, agente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la funzione incaricata di eventuali eventi dannosi per il Gruppo.

AM si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), nonché tutti i beni strumentali e le apparecchiature mediche, tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- Non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- Non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali, salvi i casi di urgenza.

4.6 Rapporti con clienti, pazienti, fornitori, concorrenti, consulenti e business partner

(A) Gestione dei rapporti verso l'esterno

I Destinatari del presente Codice Etico devono rispettare le regole del presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice Etico devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I Destinatari del presente Codice Etico chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alle Società in ambito in occasione di:

- (i) partecipazione ai convegni;
- (ii) partecipazione e interventi a eventi pubblici;
- (iii) redazione di pubblicazioni in genere,

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Funzione preposta ai rapporti con i media ed, eventualmente, del Managing Director, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto fondamentale del successo di AM, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, a condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

La selezione dei fornitori, consulenti, agenti ed intermediari, nonché dei business partner deve avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa e deve includere una indagine volta almeno a:

- Accertare l'esperienza, le qualificazioni e la reputazione;
- Verificare la sussistenza dei requisiti tecnici/professionali/organizzativi e le effettive potenzialità di erogazione delle prestazioni o di realizzazione delle forniture;

I contratti, redatti secondo le indicazioni contenute nelle procedure interne, devono prevedere il diritto di AM di risolvere il rapporto nel caso di violazione del presente Codice Etico nonché della normativa di cui al D.Lgs. 231/01.

I responsabili del rapporto con i terzi devono verificare l'effettività della prestazione, la corrispondenza con quanto previsto dal contratto e la congruità del corrispettivo, anche in relazione alle condizioni di mercato.

(B) Rapporti con i concorrenti

AM ritiene fondamentale che la propria attività sia centrata al rispetto delle relazioni con il mercato e con le imprese concorrenti e che il proprio business si caratterizzi sul piano della qualità e della trasparenza, per la rigorosa tutela dei diritti e della valorizzazione delle risorse aziendali.

Il Gruppo rispetta i principi e le disposizioni normative poste a tutela della concorrenza del mercato in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

Qualora si venga in contatto con società concorrenti, è fatto divieto di fornire o richiedere informazioni di carattere riservato inerenti qualsiasi attività del Gruppo.

Allo stesso modo, in caso si venga contattati, per qualsiasi motivo, da società terze o concorrenti, i soggetti interessati dalla richiesta dovranno astenersi dal riferire informazioni o notizie o dati a qualsiasi titolo riservati, nel rispetto dell'obbligo di segreto e di fedeltà tipico dei rapporti di lavoro.

(C) Rapporti con i consulenti e conferimento di incarichi professionali

Il Gruppo, oltre a quanto sopra indicato con riferimento ai collaboratori professionali rientranti nella categoria degli operatori sanitari, adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, professionalità, economicità e correttezza.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

(D) Prevenzione del riciclaggio di denaro

Il Gruppo Alliance Medical esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Il Gruppo, pertanto, è tenuto:

- A verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti economici e d'affari;
- Ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

4.7 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto di AM rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, contratti ed accordi con Regione ed Azienda Sanitaria Locale, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc..

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia e, comunque, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti locali - es. Piani Anticorruzione e Codici di Comportamento - applicabili al Pubblico Ufficiale) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per il Gruppo;
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;

- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo delle Società in ambito e del Gruppo in genere e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

4.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

AM non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Il Gruppo si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

AM si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

4.9 Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della del Gruppo.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di AM, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate. I lavoratori, dipendenti e collaboratori di AM non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di AM.

Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

4.10 Omaggi e spese di rappresentanza

Fermo restando che non è consentito influenzare indebitamente i rapporti di business, gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli in termini di valore e frequenza e in buona fede, devono rispettare le prassi in essere e devono essere registrati e/o supportati da apposita documentazione.

In particolare, gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità:

- a) non possono consistere in somme di denaro;
- b) devono essere contemplati in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- c) non devono essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) devono essere ragionevoli secondo le circostanze;
- e) devono essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) devono rispettare le leggi e i regolamenti locali (es. Piani Anticorruzione e Codici di Comportamento), applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

(A) Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti a, o ricevuti da, personale AM

Come indicato nel paragrafo precedente, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da, personale AM (dirigenti, dipendenti, collaboratori, agenti) deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente: (i) superiore diretto o Managing Director e/o (ii) la Funzione Compliance.

(B) Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti (inclusi Pubblici Ufficiali)

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto da personale AM a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è considerato ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- (i) alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- (ii) all'esecuzione o adempimento di un contratto con una Pubblica Amministrazione;
- (iii) alla partecipazione a seminari o *workshop* formativi;
- (iv) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Le spese sostenute dalle Società in ambito devono essere registrate in maniera accurata e trasparente, con sufficiente dettaglio e con adeguata documentazione di supporto, allo scopo di consentire l'individuazione del nome e del titolo di ciascun beneficiario, nonché la finalità dell'erogazione.

Gli omaggi, vantaggi economici o altra utilità destinati ad un familiare o una persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o Pubblico Ufficiale o privato in relazione al rapporto del beneficiario con un Business Partner o Pubblico Ufficiale o privato, deve essere trattato come

un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale o a quel privato ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dal presente Codice Etico.

4.11 Convegni e congressi

AM può sponsorizzare ed organizzare convegni e congressi a contenuto scientifico, allargando la partecipazione anche al personale medico con il quale intrattiene rapporti di consulenza sulla base di criteri oggettivi, quali il profilo professionale, le qualifiche nonché i particolari meriti professionali degli stessi.

4.12 Contributi e sponsorizzazioni

AM può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare – a titolo esemplificativo e non esaustivo - i temi della medicina, biologia, bioetica, cultura in generale, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, AM presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

Le erogazioni devono essere effettuate nel rispetto dei seguenti standard minimi:

- I destinatari devono essere enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione;
- L'autorizzazione alla erogazione deve essere accordata sulla base di una completa descrizione della natura e della finalità dell'operazione ed a seguito di una indagine sull'ente beneficiario e sulla legittimità della contribuzione in base alle leggi vigenti; le spese devono essere effettuate nell'ambito del Budget stanziato.

4.13 Joint venture, acquisizioni e cessioni

Le *joint venture*, le acquisizioni e le cessioni devono essere effettuate svolgendo appropriate indagini per individuare i principali fattori di rischio di corruzione.

Inoltre il piano di integrazione post-acquisizione deve prevedere l'attivazione delle azioni necessarie per assicurare il rispetto del presente Codice Etico (diffusione, formazione, ecc.).

4.14 Conflitto di interessi

Tra AM ed i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia; nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni del Gruppo Alliance Medical e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse del Gruppo, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di AM. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalle Società in ambito.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di AM a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi del Gruppo.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al proprio diretto responsabile e, ove presente, all'Organismo, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

4.15 Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è strettamente di proprietà esclusiva di AM stessa.

Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori, dipendenti, consulenti e collaboratori di AM non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

4.16 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con AM, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento, ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento; devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella

tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne al relativo Organismo.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

4.17 Trasparenza della contabilità

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al paragrafo precedente, oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno, ovvero le procedure indicate dagli enti con i quali si intrattengono rapporti professionali (ivi compresa la Regione e le Aziende Sanitarie Locali).

AM si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

Il Gruppo favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti ed aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci delle Società in ambito rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione anche a livello internazionale.

Non sono inoltre ammessi:

- a) Pagamenti, anche di modico valore non ufficiali, volti a velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con i quali AM si rapporta ("*facilitation payments*");
- b) Pagamenti effettuati con fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione delle procedure interne.

Nessuna pratica qualificabile di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che la stessa sia ritenuta una "consuetudine" nel settore di business.

Le Società del Gruppo Alliance Medical esercitano le propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Le Società in ambito, pertanto, sono tenute:

- A verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti economici e d'affari;
- Ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

4.18 Tutela della privacy

AM cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni del Gruppo:

- Assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- Classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- Stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di AM. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- Ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- Ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalle Società in ambito;
- A conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- A comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- Ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati ad AM da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

AM si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

AM tutela la privacy dei dati personali conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine il Gruppo utilizza le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati nell'ambito della propria attività.

A tale scopo, il Gruppo si è dotato di specifiche policy e procedure in materia di privacy e sicurezza circa il trattamento dei dati personali, per regolamentare e preservare:

- La riservatezza, assicurando che i dati siano accessibili solamente a coloro che sono autorizzati ad averne accesso;
- L'integrità, salvaguardando la completezza dei dati e dei metodi di trasferimento degli stessi;
- La disponibilità, assicurando che gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e agli elementi che trattano, quando necessario.

4.19 Anticorruzione

AM ha una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione. È vietata la corruzione di funzionari pubblici e la corruzione commerciale. I destinatari del presente Codice Etico non devono mai pagare, promettere, offrire o dare qualcosa di valore a funzionari pubblici, partiti o funzionari politici, candidati a cariche pubbliche, operatori sanitari, partner commerciali private o terzi allo scopo di indurre il destinatario a non adempiere ai propri doveri, a procurarsi o mantenere affari in modo improprio o destinare affari a un'altra persona, o ad ottenere qualsiasi altro vantaggio indebito. Ciò si applica anche quando i pagamenti sono di natura comune o consueta.

4.20 Insider Trading

Si verifica l'insider trading quando si negoziano titoli di una società essendo a conoscenza di informazioni non pubbliche su tale società. In tali casi, l'insider deve astenersi dal negoziare azioni della società, dal vendere "performance shares", o dall'esercitare i diritti di opzione.

Non avendo AM propri titoli, il Gruppo considera un insider chiunque possieda informazioni significative riservate e influenti sul prezzo che riguardano non solo l'azienda stessa ma anche i partner e qualsiasi parte terza quotata in borsa con la quale il Gruppo ha un rapporto.

Si verifica l'insider trading, quindi, quando:

- le azioni sono comprate o vendute prima dell'annuncio di notizie che potrebbero avere un effetto positivo o negativo sul prezzo di mercato delle azioni stesse di un partner o di una qualsiasi parte terza quotata in borsa con la quale il Gruppo ha un rapporto attuale o potenziale,
- l'acquisto o la vendita di tali azioni è basata su informazioni privilegiate che si riferiscono, tra l'altro, a: risultati finanziari; proposte di acquisizioni o cessioni; perdita o ottenimento di un contratto importante; controversie aperte, etc.

4.21 Antitrust e concorrenza leale AM mira ad avere successo attraverso una concorrenza leale ed onestà. Il Gruppo non adotta mai pratiche scorrette che possono limitare la concorrenza attraverso mezzi illegali, non etici o sleali quali la creazione di cartelli, la spartizione di mercati ovvero limitazioni della produzione, tali da costituire una violazione delle leggi sulla concorrenza.

4.22 Politica ambientale e relazioni con la collettività

AM è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

L'ambiente è un bene primario che il Gruppo si impegna a salvaguardare; a tal fine si impegna a garantire il miglioramento dell'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente.

Il Gruppo, inoltre, non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici e non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

AM infine ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business; perciò ha instaurato specifici canali di comunicazione con determinate associazioni di rappresentanza allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di AM e prevenire possibili situazioni di conflitto.

5. Modalità di attuazione, monitoraggio ed aggiornamento

5.1 Diffusione del Codice Etico

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposita attività di comunicazione. In particolare:

- b) All'interno del Gruppo: mediante pubblicazione nella rete Intranet nonché sul sito web del Gruppo;
- c) Ai nuovi entranti : mediante formale indicazione delle modalità di reperimento sia del Codice Etico che, ove applicabile, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- d) All'esterno del Gruppo (fornitori, consulenti, altri *stakeholders*): mediante esplicito riferimento al Codice Etico ed alle modalità di reperimento sul sito Internet di Gruppo nei contratti (con apposita clausola risolutiva espressa) e nella documentazione sociale,.

5.2 Attività di formazione/informazione

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti e amministratori delle Società in ambito), il Gruppo predispone e realizza attività di formazione/informazione finalizzate a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari ..

5.3 Monitoraggio attuazione

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato agli Organi Sociali con il supporto, ove applicabile, degli Organismi di Vigilanza delle Società in ambito, dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Gli Organismi operano con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e discrezionalità, con il completo appoggio dei vertici della rispettiva Società, con i quali collaborano in assoluta indipendenza.

5.4 Aggiornamento

L'aggiornamento del Codice Etico è assicurato dai Consigli di Amministrazione delle Società in ambito, previo parere dei rispettivi Organismi, ed anche sulla base delle proposte formulate da questi ultimi in funzione delle segnalazioni ricevute e delle esperienze maturate nel corso delle attività di verifica.

5.5 Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, AM ha predisposto canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni, anche solo tentate, dei principi etici o di comportamento posti in essere all'interno della rispettiva Società, devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, al relativo Organismo e

potranno essere inviate come descritto nei rispettivi Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Sarà cura della relativa Società e del rispettivo Organismo assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo e gli obblighi di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni e penalizzazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordati, o di violazioni (anche presunte) del Modello di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, avvengono nell'alveo delle disposizioni normative previste in materia di *whistleblowing*, con particolare riferimento alla tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione.

In particolare, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (o *whistleblower*) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, in ossequio alle disposizioni normative di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D.lgs. 231/2001.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale.

Si chiarisce, in conformità alle disposizioni vigenti, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, come allo stesso modo sono nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei suoi confronti.

L'onere della prova grava sul datore di lavoro, il quale dovrà dimostrare che, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

5.6. Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

Gli Organismi e gli Organi Sociali, come già anticipato, hanno il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al rispettivo Consiglio di Amministrazione.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico di comportamento comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5.6.1. Lavoratori dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti del Gruppo Alliance Medical costituisce

inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per le eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti del Gruppo, il responsabile Risorse Umane provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo, per ciò che concerne i dipendenti, e alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.6.2. Amministratori, dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del presente Codice Etico da parte degli amministratori di AM, l'Organismo informerà i Consigli di Amministrazione delle Società in ambito ed i relativi soci i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

5.6.3. Collaboratori, agenti, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dagli agenti, dai consulenti o da terzi, legati a AM da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi al Gruppo e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Disposizioni finali

Le varie funzioni di AM provvederanno ad informare tutti i Destinatari del presente Codice Etico che verrà diffuso nei termini previsti dall' 5.1.

Ciascun membro dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo e di ogni altro organo come gli Organismi, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente, anche se già in forza presso AM, al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto, attesta / ha attestato, con sottoscrizione del documento di nomina / assunzione / incarico, di aver preso visione e di accettare quanto inserito nel presente Codice Etico. Ogni mancato rispetto del Codice Etico potrà dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Nei confronti dei collaboratori e consulenti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui vengano violate le norme del presente Codice Etico.