

Sommario

Premessa

- 1. Ambito di applicazione e destinatari**
- 2. Principi etici**
 - 2.1 Legalità
 - 2.2 Lealtà
 - 2.3 Trasparenza
 - 2.4 Imparzialità
 - 2.5 Diligenza e professionalità
- 3. Relazioni con i dipendenti**
 - 3.1 Selezione del personale
 - 3.2 Costituzione del rapporto di lavoro
 - 3.3 Gestione del personale
- 4. Relazioni con i collaboratori**
- 5. Regole di comportamento di Amministratori, e Dipendenti**
 - 5.1 Diligenza e buona fede
 - 5.2 Divieto pratiche corruttive
 - 5.3 Diligenza nell'uso delle risorse aziendali
 - 5.4 Conflitto d'interessi
- 6. Relazioni con i clienti**
- 7. Relazioni con i fornitori**
- 8. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza**
- 9. Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici**
- 10. Relazioni con la stampa ed altri mezzi di comunicazione**
- 11. Concorrenza**
- 12. Gestione amministrativa e contabile**
- 13. Tutela dell'ambiente**
- 14. Uso e tutela di informazioni riservate**
- 15. Trattamento dei dati personali**
- 16. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione**
- 17. Sistema sanzionatorio**

Premessa

Il Codice etico e di comportamento di SIAD HEALTHCARE Healthcare S.p.A. (di seguito il “Codice Etico”), adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31 Marzo 2010, individua i principi ed i valori aziendali, evidenziando regole di condotta la cui osservanza - da parte di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto del Gruppo SIAD (di seguito il “Gruppo”) e nel suo ambito — è fondamentale per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine del Gruppo stesso. A tali principi si devono richiamare le operazioni ed i comportamenti, sia nei rapporti professionali interni, sia nelle relazioni con i soggetti esterni al Gruppo

In considerazione del fatto che SIAD HEALTHCARE S.p.A. è una società che opera in un contesto internazionale, sia per il tipo di attività che per la sua struttura, è indispensabile che il suo *modus operandi* sia ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.

In particolare con il presente Codice Etico, SIAD HEALTHCARE intende:

- riconoscere rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti, anche in un’ottica di prevenzione dei reati d’impresa;
- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i dipendenti, collaboratori, partner commerciali ed istituzioni;
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che a vario titolo hanno rapporti con SIAD HEALTHCARE, in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo, ove possibile, un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l’effettività e l’efficacia del presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato da SIAD HEALTHCARE con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31 Marzo 2010, ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.

1. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori e per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con SIAD HEALTHCARE (“Dipendenti”).

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che gli Amministratori ed i Dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali di SIAD HEALTHCARE, quali:

2.1 Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell’interesse di SIAD HEALTHCARE può giustificare un’operato non conforme alle stesse.

2.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

2.3 Correttezza e trasparenza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti ed i fornitori sono improntati alla massima correttezza e trasparenza.

2.4 Imparzialità

SIAD HEALTHCARE, nelle relazioni sia interne che esterne, si ispira ai principi di uguaglianza e di parità di trattamento, evitando qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

2.5 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse di SIAD HEALTHCARE e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

3. Rapporti con i Dipendenti

Il pieno rispetto dei Dipendenti e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale rientrano tra i valori fondanti adottati da SIAD HEALTHCARE.

SIAD HEALTHCARE pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei Dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. SIAD HEALTHCARE attua ogni sforzo per tutelare la salute e per garantire la sicurezza sul posto di lavoro. SIAD HEALTHCARE garantisce condizioni e ambienti di lavoro rispettosi della dignità e della salute del lavoratore. A questo scopo, SIAD HEALTHCARE chiede la collaborazione degli Amministratori e dei Dipendenti affinché siano osservate tutte le norme di sicurezza e non siano poste in essere condotte in qualsiasi modo pericolose o nocive per la salute.

SIAD HEALTHCARE cura la formazione tecnica, professionale ed umana, e l'aggiornamento costante dei Dipendenti, favorendone al contempo la piena espressione e valorizzandone la creatività.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri Dipendenti, SIAD HEALTHCARE s'ispira, pertanto, ai seguenti principi.

3.1 Selezione del personale

SIAD HEALTHCARE offre le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo (ad esempio, chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il candidato).

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicabile, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

3.3 Gestione del personale

SIAD HEALTHCARE offre la medesima opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

4. Relazioni con i collaboratori

Gli Amministratori ed i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- informare i collaboratori dei contenuti del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5. Regole di comportamento di Amministratori e Dipendenti

5.1 Diligenza e buona fede

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice Etico nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione — sempre attinente all'oggetto sociale — deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali, dei valori etici di SIAD HEALTHCARE ed essere in sintonia con le politiche aziendali.

Gli Amministratori e i Dipendenti di SIAD HEALTHCARE devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni

richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto reciproco e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutti i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di SIAD HEALTHCARE.

Gli Amministratori e i Dipendenti di SIAD HEALTHCARE, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attuare quanto previsto da SIAD HEALTHCARE in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy.

Ogni comportamento deve essere rispettoso della più rigorosa correttezza ed onestà e deve essere conforme alle leggi di volta in volta applicabili.

5.2 Divieto di pratiche corruttive

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

Fermo restando quanto disposto al paragrafo 8 in tema di Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Ogni elargizione in denaro, regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura, in difformità da quanto sopra disposto deve essere esplicitamente autorizzata dagli Amministratori.

Agli Amministratori e ai Dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere

interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli Amministratori e all'Organismo di Vigilanza, che potranno stabilire la restituzione di essi.

5.3 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per SIAD HEALTHCARE, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di SIAD HEALTHCARE;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policies di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

5.4 Conflitto d'interessi

Gli Amministratori e i Dipendenti devono assicurare che ogni decisione di affari sia presa nell'interesse di SIAD HEALTHCARE e del Gruppo SIAD, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale di SIAD HEALTHCARE. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

A titolo esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto d'interessi:

- l'esistenza, palese od occulta, diretta o indiretta di interessi economici o finanziari dell'Amministratore, del Dipendente o di loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli di SIAD HEALTHCARE;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa di qualunque genere (prestazioni d'opera e/o prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi di SIAD HEALTHCARE;

- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti commerciali con SIAD HEALTHCARE.

Gli Amministratori e i Dipendenti evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

L'amministratore, il Dipendente che, venga a conoscenza dell'esistenza di una situazione di potenziale conflitto d'interesse, ne dà tempestiva comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

6. Relazioni con i clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima professionalità, correttezza, efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- informare i clienti dei principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

7. Relazioni con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

8. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Per Organi di Vigilanza si intendono Collegio Sindacale e società di revisione contabile.

Nei rapporti con Pubblica Amministrazione ed Organi di Vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

9. Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

SIAD HEALTHCARE si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

SIAD HEALTHCARE non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

10. Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a SIAD HEALTHCARE è riservata esclusivamente alle funzioni competenti ed a ciò preposte.

I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività di SIAD HEALTHCARE in occasione di:

- partecipazione a convegni,
- partecipazione a pubblici interventi,
- redazione di pubblicazioni in genere,

sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni e/o interventi con le funzioni a ciò preposte ed in coerenza con le politiche aziendali.

11. Concorrenza

SIAD HEALTHCARE rispetta con scrupolosa osservanza le regole antitrust.

Prima di svolgere qualsiasi attività che, anche potenzialmente, possa essere in conflitto con le suddette normative, gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza e, quando questo lo suggerisca, ad ottenere un parere preventivo dei legali di SIAD HEALTHCARE.

SIAD HEALTHCARE non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta all'autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

12. Gestione amministrativa e contabile

SIAD HEALTHCARE rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione di SIAD HEALTHCARE.

Tutte le azioni e le operazioni di SIAD HEALTHCARE devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

13. Tutela dell'ambiente

SIAD HEALTHCARE programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

SIAD HEALTHCARE si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

14. Uso e tutela delle informazioni riservate

Ciascun Amministratore e/o Dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni relative a SIAD HEALTHCARE che non siano di pubblico dominio, attinenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a know-how, metodi di produzione, strategie, accordi, trattative, procedimenti amministrativi, azioni legali, operazioni finanziarie e/o dati personali (congiuntamente le "Informazioni Riservate"), apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore della SIAD HEALTHCARE.

Gli Amministratori o i Dipendenti che vengano a conoscenza di Informazioni Riservate devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare le stesse, evitandone la comunicazione, dispersione e/o divulgazione, sia all'interno, sia all'esterno di SIAD HEALTHCARE a soggetti non autorizzati.

Ciascun Amministratore e/o Dipendente dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente le Informazioni Riservate necessarie e direttamente connesse alla propria attività;
- conservare dette Informazioni Riservate in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;

- comunicare e divulgare le Informazioni Riservate nell'ambito delle procedure prefissate da parte di SIAD HEALTHCARE e previa autorizzazione di SIAD HEALTHCARE tramite la persona a ciò delegata;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte di SIAD HEALTHCARE;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con SIAD HEALTHCARE, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

15. Trattamento dei dati personali

L'attività di SIAD HEALTHCARE richiede il trattamento di dati (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati) oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy.

SIAD HEALTHCARE è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri Amministratori, Dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte di SIAD HEALTHCARE,

Sono osservate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte di SIAD HEALTHCARE.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

16. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione

SIAD HEALTHCARE provvede ad informare i destinatari sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice Etico presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle previsioni in esso contenute, alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, mercato, normativa).

17. Sistema sanzionatorio

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice Etico da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Dipendenti (dirigenti e non) si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice Etico costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Dipendenti (non dirigenti). Le modalità di contestazione delle infrazioni al Codice Etico — ad opera delle funzioni aziendali a ciò preposte - e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabile. Sono fatte salve tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione. Con riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili nei riguardi di detti Dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Dirigenti. In caso di violazione, da parte di dirigenti, del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Organi sociali. Le violazioni del Codice Etico da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.