

CARTA ETICA E DI CONDOTTA DEGLI AFFARI



SOMMARIO

3

Prefazione

4

Applicazione e diffusione
della Carta

6

I nostri valori

7

Lotta alla corruzione

11

Riciclaggio di denaro

12

Conflitti di interessi

14

Principio di neutralità e laicità
del Gruppo

15

Regole di concorrenza

18

Rapporti con i fornitori

21

Protezione dei dati personali

23

Immagine di Cerba HealthCare

24

Capitale umano

26

Utilizzo delle risorse della
società

27

Preservazione dell'ambiente

28

Allegati



PREFAZIONE

Di Catherine Courboillet
Presidente di Cerba HealthCare

Da molti anni Cerba HealthCare si sviluppa in un contesto in continua trasformazione sia dal punto di vista sociale, economico e ambientale sia da quello sanitario.

Per il nostro Gruppo sono necessarie nuove sfide e nuove responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate, sia interne che esterne.

In questo contesto, Cerba HealthCare ha lavorato alla stesura di una Carta etica e di condotta degli affari, che deve essere per ciascuno di noi un riferimento in materia di comportamento e azione, siano essi collettivi o individuali.

Il Gruppo ribadisce oggi l'importanza che attribuisce alla lotta alle violazioni dell'integrità nell'ambito della nostra organizzazione e il suo impegno a promuovere l'etica nelle nostre attività professionali, formalizzando principi già ampiamente noti e rispettati al suo interno e inserendoli in un approccio più ampio.

Al di là del rispetto delle leggi e dei regolamenti, questa Carta, radicata nei nostri valori, ricorda i principi del nostro esercizio professionale che devono in ogni caso guidare i nostri comportamenti.

Essa è il fondamento del senso di fiducia che la nostra organizzazione genera nei pazienti, negli operatori sanitari, nelle istituzioni e, più in generale, in tutti i nostri partner.

Ma è anche un requisito dell'orgoglio che ognuno prova nel far parte del Gruppo.

Abbiamo la responsabilità di capire e rispettare questi principi etici, di difenderli e di promuoverli.

Cerba HealthCare si aspetta che tutti i suoi collaboratori contribuiscano positivamente all'approccio etico del Gruppo di cui sono ambasciatori quotidiani.

APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CARTA

OBIETTIVO

Questa Carta ha lo scopo di presentare sinteticamente i principi generali e la filosofia che guidano tutte le nostre attività. Questi principi vengono ulteriormente sviluppati nelle varie Politiche interne a cui la Carta fa riferimento.

CHI REDIGE E AGGIORNA QUESTA CARTA?

La Direzione Affari giuridici e Conformità coordina la realizzazione e l'aggiornamento annuale della Carta su delega degli organi direttivi.

I contenuti provengono dalla Direzione Affari giuridici e Conformità, dalle direzioni Risorse umane, dall'Audit interno e dalla RSI.

La Direzione RSI garantisce la coerenza tra la politica in materia di RSI del Gruppo e la Carta, che contribuisce all'integrazione dei principi RSI nella pratica operativa delle attività quotidiane.

A CHI SI APPLICA QUESTA CARTA?

La presente Carta si applica a tutti i membri del team dirigente e a tutti i collaboratori del Gruppo Cerba HealthCare.

Spetta a ciascun collaboratore, indipendentemente dalle sue funzioni e responsabilità e a prescindere dal paese in cui lavora, svolgere le proprie attività nel rispetto dei principi generali definiti nella Carta e delle politiche a cui quest'ultima si riferisce.

È pertanto necessario leggere e conoscere la Carta e le Politiche allegata, affinché queste possano servire da guida quotidiana.

Nell'ipotesi in cui si verificano situazioni non contemplate da tali documenti, è possibile chiedere in qualsiasi momento un parere:

- al proprio superiore gerarchico;
- a qualunque altro superiore gerarchico;
- alla Direzione Risorse umane;
- alla Direzione Affari giuridici e Conformità;
- alla Direzione Audit interno.

Inoltre, il Gruppo ha istituito un sistema di whistleblowing. Lo strumento è gestito in modo indipendente (EthicsPoint - Navex) e garantisce la massima riservatezza*.



Per ulteriori informazioni, fare riferimento a:

- **Politica relativa al sistema di whistleblowing**

DIVULGAZIONE DELLA CARTA

La Carta è oggetto di massima diffusione. Essa è accessibile sui siti web del Gruppo e può essere consultata anche presso la propria Direzione Risorse umane.

Viene inoltre consegnata ad ogni nuovo assunto al momento dell'ingresso nel Gruppo nonché alle terze controparti del Gruppo.

Nelle entità del Gruppo dotate di un regolamento interno, la presente Carta è allegata al suddetto regolamento e, se del caso, viene adottata in conformità della normativa applicabile, che può eventualmente comportare la consultazione degli organi, delle autorità o dei servizi competenti.

REGIME DISCIPLINARE

Qualsiasi azione o comportamento non conforme ai principi contenuti nella presente Carta o nelle politiche interne ad essa allegate da parte di un dipendente del Gruppo Cerba HealthCare potrà essere sanzionato in conformità dei procedimenti disciplinari applicabili nella società interessata.

N.B. * I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma ma vengono messi a loro disposizione canali specifici.

I NOSTRI VALORI

SERietà

Agiamo con il massimo rigore per migliorare la qualità delle nostre prestazioni e formiamo gli uomini e le donne dell'azienda per ottenere il meglio da ognuno di loro a beneficio di tutti.

IMPEGNO

Ci impegniamo a fornire ai medici, ai pazienti e ai nostri partner industriali e istituzionali risultati accurati e utili per migliorare la salute di tutti.

INTRAPRENDENZA

Promuoviamo uno spirito imprenditoriale e incoraggiamo l'iniziativa in tutte le nostre attività per osare ed esplorare nuovi modi per l'avanzamento della diagnostica.

RISPETTO

Trattiamo ogni individuo con cortesia e coltiviamo il rispetto nelle relazioni con i nostri team, partner, operatori sanitari e pazienti per i quali lavoriamo quotidianamente.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

Ci impegniamo a combattere la corruzione e il traffico di influenze nonché a rispettare e far rispettare le leggi e le normative nazionali e internazionali in materia.

Applichiamo pertanto una politica di **«tolleranza zero»** nei confronti degli atti di corruzione o del traffico di influenze (come, in particolare, l'accettazione o la consegna di tangenti) riguardanti i nostri collaboratori, ma anche tutti i nostri partner.

CHE COS'È UN ATTO DI CORRUZIONE?

La corruzione è definita come l'offerta, il ricevimento, la promessa o la concessione, in forma diretta o indiretta, di un vantaggio indebito (ad esempio una tangente) a/da parte di un terzo affinché costui, o il collaboratore in questione, svolga, ritardi o rinunci a realizzare un atto che rientra, direttamente o indirettamente, nelle sue funzioni.

Il concetto di «vantaggio» va inteso in senso lato e può assumere le forme più svariate: contanti, regali, inviti, donazioni, favori, ecc.

Qualsiasi decisione commerciale presa dai collaboratori del nostro Gruppo o dei nostri clienti, fornitori, subappaltatori, ecc. deve essere adottata esclusivamente sulla base di criteri di natura professionale e non in cambio di vantaggi indebiti.

CHE COS'È IL TRAFFICO DI INFLUENZE?

Il traffico di influenze si verifica quando una persona riceve o chiede regali allo scopo di abusare della sua influenza, reale o presunta, su un terzo affinché quest'ultimo prenda una decisione favorevole.

Questo fenomeno coinvolge tre soggetti: la persona che fornisce i vantaggi, la persona che utilizza la propria influenza legata alla sua posizione e la persona target che detiene il potere decisionale (autorità, amministrazione, magistrato, esperto, ecc.).



I REGALI E GLI ALTRI SEGNI DI OSPITALITÀ

.....

In generale, questo tipo di vantaggio è vietato nel Gruppo.

Tuttavia, a seconda della normativa locale e dell'importo, questo tipo di vantaggio può essere tollerato se riflette un segno di ospitalità o cortesia. In nessun caso deve tuttavia dare la sensazione di influenzare la propria decisione o quella di terzi.

I RAPPORTI CON I FUNZIONARI O ALTRI PUBBLICI UFFICIALI

.....

I rapporti con i funzionari o altri pubblici ufficiali richiedono particolare cautela. Non si deve mai proporre o offrire un vantaggio a un funzionario o un pubblico ufficiale per ottenere o influenzare una decisione.

I PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

.....

In alcuni paesi, anche nei casi in cui la normativa locale lo vieta, è prassi comune versare a funzionari somme di modesta entità, per ottenere o accelerare la fornitura di servizi correnti che saremmo legalmente autorizzati a ottenere, come il rilascio di un visto o lo sdoganamento di un prodotto. Questi pagamenti sono denominati «pagamenti di facilitazione».

Nella maggior parte delle giurisdizioni, i pagamenti di facilitazione sono generalmente assimilati ad atti di corruzione. Essi sono quindi vietati all'interno del nostro Gruppo.

LE RETROCOMMISSIONI

.....

Le retrocommissioni sono restituzioni o rimborsi di importi già versati in cambio di favori professionali, di vantaggi o della promessa aggiudicazione di un appalto.

Anche queste pratiche sono vietate nel nostro Gruppo.

I principi generali sopra definiti si applicano a tutti i nostri collaboratori, indipendentemente dal loro ruolo o livello gerarchico nel Gruppo, compresi dirigenti con cariche sociali, direttori, responsabili, alti dirigenti nonché tutti i membri del personale (lavoratori autonomi, dipendenti, apprendisti, tirocinanti, ecc.). Gli stessi principi si applicano anche ai nostri partner, fornitori, consulenti, subappaltatori e, più in generale, a tutte le terze parti con cui il nostro Gruppo deve lavorare.



COSA RICORDARE:

Non offrire né accettare mai tangenti o vantaggi indebiti in qualsiasi forma.

Agire sempre in conformità con la nostra Politica in materia di lotta alla corruzione.

Ricordare che i regali e i segni di ospitalità possono avere l'obiettivo di incoraggiare un processo decisionale o di incentivare la concessione di un qualsiasi vantaggio. Consultare la nostra Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti e rispettarne rigorosamente i principi.

Prima di lavorare con un terzo, in particolare una persona che agisce per conto del Gruppo Cerba HealthCare, assicurarsi che abbia preso atto della presente Carta, che ne accetti i principi generali e che si impegni a rispettarli.

Intensificare la vigilanza quando si interagisce con un funzionario o un pubblico ufficiale.

Non effettuare alcun pagamento di facilitazione.

Gli atti di corruzione possono dare luogo a sanzioni molto pesanti sia per l'azienda che per la persona coinvolta.

**Per ulteriori informazioni, fare riferimento a:**

- **Politica in materia di lotta alla corruzione**
- **Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti**



Si sospetta una violazione dei principi di cui sopra? È possibile parlarne con il proprio superiore gerarchico, con qualsiasi altro superiore, con la Direzione Risorse umane, con la Direzione Affari giuridici e Conformità o con l'Audit interno. È anche possibile visitare la Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>).

N.B. I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa Piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo: speak-up@cerbahealthcare.com

RICICLAGGIO DI DENARO

CHE COS'È IL RICICLAGGIO?

Il riciclaggio di denaro è un reato finanziario punito con una sanzione e una pena detentiva.

Il riciclaggio di denaro consiste nel nascondere l'origine di fondi provenienti da attività illegali, come il traffico di droga o il terrorismo, utilizzandoli nell'ambito di regolari operazioni commerciali.

Questo tipo di operazioni implica spesso l'uso di contanti o di altri strumenti al portatore, quali i mandati per il pagamento di prodotti o servizi.

Dobbiamo prestare particolare attenzione a conoscere le persone e le società con le quali lavoriamo prima di avviare qualsiasi rapporto commerciale, evitando così che il Gruppo venga utilizzato come strumento per il riciclaggio di denaro.

Pertanto, le informazioni in nostro possesso su clienti e fornitori devono essere il più possibile complete e aggiornate regolarmente. Qualsiasi cambiamento significativo nella situazione dei nostri clienti o fornitori deve dunque esortarvi sistematicamente a procedere a tale aggiornamento.

COSA RICORDARE:

Nell'ambito di transazioni commerciali, non accettare pagamenti in contanti da parte di terzi non affiliati, salvo qualora la propria Direzione Finanziaria abbia espresso il previo consenso.

Assicurarsi che i dati sui soggetti terzi vengano aggiornati regolarmente.

Informare immediatamente la Direzione Finanziaria se si constata un'attività sospetta o se un terzo formula una richiesta di pagamento sospetta.

Assicurarsi di rispettare gli obblighi locali di dichiarazione delle operazioni in valuta.

IN BREVE



Si sospetta una violazione dei principi di cui sopra? È possibile parlarne con il proprio superiore gerarchico, con qualsiasi altro superiore, con la Direzione Risorse umane, con la Direzione Affari giuridici e Conformità o con l'Audit interno. È anche possibile visitare la Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>).

N.B. I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa Piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo: speak-up@cerbahealthcare.com

CONFLITTI DI INTERESSI

CHE COS'È UN CONFLITTO DI INTERESSI?

Si parla di conflitto di interessi quando i nostri interessi personali interferiscono o danno l'impressione di interferire con quelli del Gruppo Cerba HealthCare.

In particolare, si verificano conflitti di interessi quando:

- le funzioni o le responsabilità di un collaboratore offrono un'opportunità di guadagno personale scollegato dalle normali retribuzioni legate al suo impiego,
- oppure
- un collaboratore privilegia i propri interessi personali, mentre dovrebbero prevalere i suoi doveri e le sue responsabilità nei confronti dell'azienda.

Un conflitto di interessi, o addirittura una semplice parvenza di conflitto di interessi, può compromettere la qualità e la legalità di una decisione o di un atto adottato a nome del Gruppo.

Una situazione di conflitto di interessi può comportare un rischio finanziario per il Gruppo e comprometterne la reputazione e l'integrità.

Di conseguenza, nessun collaboratore, in ragione della sua funzione, deve mai cercare un profitto personale contrario agli interessi del Gruppo, che sia direttamente o indirettamente, per sé o a vantaggio di altri. Dobbiamo quindi evitare qualsiasi situazione in cui i nostri interessi privati, finanziari o professionali potrebbero essere in conflitto con quelli del Gruppo e, ove ciò esista, rispettare scrupolosamente le «buone prassi» prescritte dalla nostra Politica in materia di conflitti di interessi, per individuare e gestire le situazioni conflittuali.

Si ricorda inoltre che un conflitto di interessi può riguardare anche un membro della propria famiglia.

COSA RICORDARE:

È necessario evitare che i propri interessi interferiscano con quelli del Gruppo Cerba HealthCare.

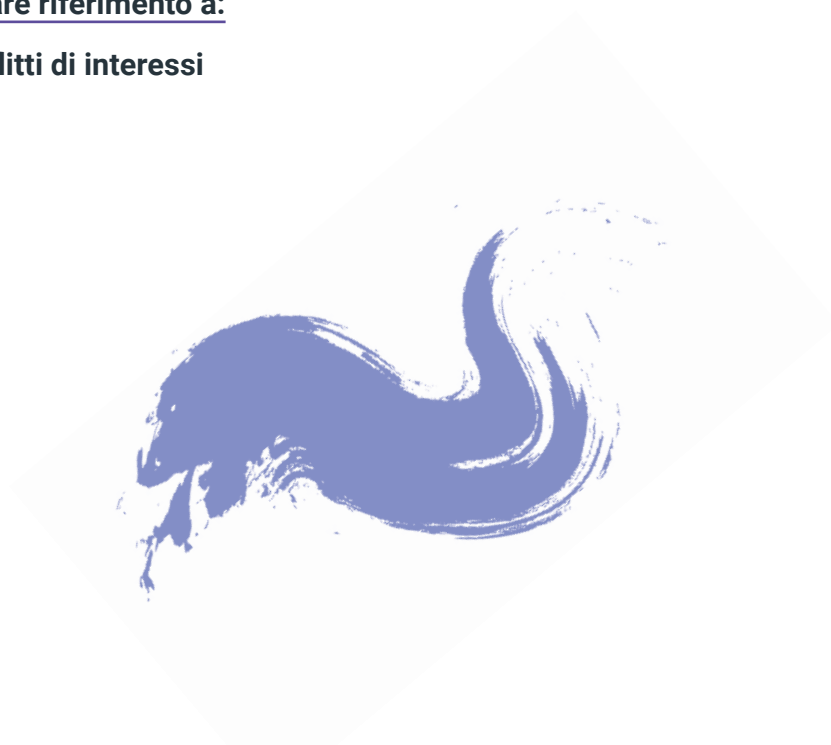
Non si dovrà in alcun caso divulgare o utilizzare per scopi personali informazioni riservate riguardanti il Gruppo o i suoi partner commerciali.

Consultare la nostra Politica in materia di conflitti di interessi e rispettarla in ogni circostanza.

Se la situazione lo giustifica, non esitare a consultare la Direzione Affari giuridici e Conformità ed effettuare le dichiarazioni sui conflitti di interessi sulla nostra piattaforma online (Disclosure - Navex)*.

**Per ulteriori informazioni, fare riferimento a:**

- **Politica in materia di conflitti di interessi**



Si sospetta una violazione dei principi di cui sopra? È possibile parlarne con il proprio superiore gerarchico, con qualsiasi altro superiore, con la Direzione Risorse umane, con la Direzione Affari giuridici e Conformità o con l'Audit interno. È anche possibile visitare la Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>)

N.B. I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa Piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo: speak-up@cerbahealthcare.com.

* I collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe dovranno presentare tali dichiarazioni via e-mail all'indirizzo che verrà loro comunicato.

PRINCIPIO DI NEUTRALITÀ E LAICITÀ DEL GRUPPO

In qualità di membro della società civile, il nostro Gruppo osserva una rigorosa neutralità in ambito politico, religioso e filosofico.

Pertanto, non è possibile appellarsi al Gruppo per esprimere opinioni o convinzioni personali in questi ambiti.

A questo proposito, la nostra politica è quella di non fornire alcun contributo finanziario ai candidati politici, ai rappresentanti eletti o ai partiti politici.

Il Gruppo rispetta inoltre l'impegno individuale dei suoi collaboratori che, in quanto cittadini, partecipano alle attività politiche e pubbliche. Tuttavia, tali impegni non devono pregiudicare le attività o l'immagine del Gruppo né comprometterne la neutralità.

COSA RICORDARE:

L'uso di segni ostentatori di appartenenza ad un movimento politico, filosofico o religioso è vietato, a meno che tale divieto non sia in contrasto con le normative locali o sia da queste limitato a casi particolari. È considerato ostentatorio qualsiasi segno o abbigliamento che porti a far riconoscere immediatamente l'appartenenza di chi lo porta ad un movimento politico, filosofico o religioso.

Queste disposizioni non ostano all'esercizio della libertà di espressione sindacale, alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge.

Non è possibile fare donazioni a nome del Gruppo, sia in denaro che in natura, a favore di partiti politici o di candidati a funzioni politiche, dato che una tale azione può essere percepita come un tentativo di ottenere un vantaggio indebito.

Gli aiuti e le donazioni ad associazioni di beneficenza sono accettabili a determinate condizioni. Tuttavia, è necessario garantire che tali contributi non vengano utilizzati come mezzo per nascondere atti di corruzione o attività proibite ai funzionari. Gli stessi contributi devono inoltre essere conformi alle normative locali applicabili.

IN BREVE

REGOLE DI CONCORRENZA

L'obiettivo del nostro Gruppo è quello di svilupparsi nei diversi mercati attraverso una concorrenza leale e onesta, ovvero attraverso pratiche commerciali etiche e legali, nel pieno rispetto delle leggi applicabili in materia di concorrenza.

Il diritto della concorrenza mira a preservare la libera concorrenza e l'innovazione vietando pratiche quali la ripartizione del mercato o l'accordo sui prezzi tra concorrenti.

Si tratta di norme complesse che possono variare a seconda dei paesi. Tuttavia, alcuni principi fondamentali sono comuni a tutte le giurisdizioni.

Di conseguenza, ci impegniamo a rispettare le regole di concorrenza che si applicano nei paesi in cui operiamo.

DIVIETO DI INTESE ORIZZONTALI

.....

Gli accordi e/o i coordinamenti con concorrenti aventi lo scopo o l'effetto di ridurre o limitare la concorrenza sono severamente vietati.

Ad esempio, è vietato:

- fissare prezzi o condizioni finanziarie con un concorrente;
- concordare con un concorrente la ripartizione di clienti, territori, mercati, ecc.

Questo divieto si applica sia agli accordi formali sia agli accordi informali, quali i taciti accordi.

Per tutti questi motivi dobbiamo essere particolarmente vigili quando entriamo in contatto con i nostri concorrenti, in particolare - ma non solo - in caso di partecipazione a riunioni di associazioni professionali.

In queste occasioni, nessuna informazione «sensibile» (vale a dire nessuna informazione su prezzi, margini, costi attuali o futuri, ecc.) dovrà essere condivisa con un concorrente.



DIVIETO DI INTESE VERTICALI

.....

Anche i rapporti con i nostri clienti o fornitori sono regolati in modo rigoroso. Le nostre pratiche non devono limitare la libertà dei nostri fornitori o clienti di fissare i loro prezzi né avere per oggetto o per effetto la capacità di interferire nei loro rapporti con altri partner.

MAGGIORE VIGILANZA IN CASO DI POSIZIONE DOMINANTE

.....

Sebbene non sia vietato detenere una posizione dominante in un mercato, è severamente vietato abusare della propria posizione dominante.

Un simile abuso, ad esempio, può consistere in:

- imporre, direttamente o indirettamente, prezzi di acquisto o di vendita sleali o altre condizioni commerciali sleali;
- trattare in modo diverso due partner commerciali in posizioni equivalenti, ponendo così uno dei due in una situazione di svantaggio concorrenziale;
- subordinare la conclusione di un contratto all'accettazione da parte del partner di obblighi aggiuntivi che, per loro natura o secondo la prassi commerciale, non hanno alcun legame con l'oggetto di tali contratti.

Una posizione dominante sul mercato deve essere valutata caso per caso.

COSA RICORDARE:

Non accordarsi con i nostri concorrenti su prezzi, mercati o ripartizione dei clienti.

Non scambiare informazioni sensibili con i nostri concorrenti.

Se si assiste a scambi che sembrano essere problematici o si ricevono informazioni sensibili da un concorrente, contattare immediatamente la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Intensificare la vigilanza se deteniamo una posizione dominante in un mercato.

Qualsiasi accordo che comporti restrizioni territoriali e clausole di esclusiva, in particolare qualora si riferisca a lunghi periodi di tempo, deve essere preliminarmente sottoposto al parere della Direzione Affari giuridici e Conformità.

In caso di dubbio, vi invitiamo comunque a contattare la Direzione Affari giuridici e Conformità.



Si sospetta una violazione dei principi di cui sopra? È possibile parlarne con il proprio superiore gerarchico, con qualsiasi altro superiore, con la Direzione Risorse umane, con la Direzione Affari giuridici e Conformità o con l'Audit interno. È anche possibile visitare la Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>).

N.B. I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa Piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo: speak-up@cerbahealthcare.com

RAPPORTI CON I FORNITORI

Nell'ambito dei rapporti con i nostri fornitori, abbiamo scelto di fare affidamento su regole e processi armonizzati.

Queste regole sono descritte nella Carta Acquisti del Gruppo, redatta dalla Direzione Acquisti. Questa Carta è destinata ad essere attuata e rispettata dai fornitori e dai loro subappaltatori, ma anche dalle funzioni Acquisti dal Gruppo e da tutti i collaboratori.

Questa Carta disciplina in particolare:

- il processo degli acquisti di riferimento;
- le modalità di svolgimento delle nostre gare d'appalto;
- le regole etiche nei rapporti con i fornitori.



Questa Carta ci porta a ricercare con i nostri fornitori un optimum in termini di prestazioni economiche, qualità del servizio, sicurezza di approvvigionamento e rispetto delle norme commerciali etiche.

Le nostre aspettative nei confronti dei fornitori ruotano intorno a 3 assi prioritari:

AMBIENTE, IGIENE E SICUREZZA

.....

I nostri fornitori devono impegnarsi a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti in materia di ambiente, igiene e sicurezza. Essi dovranno conservare e tenere aggiornate tutte le autorizzazioni richieste in questi settori.

Così facendo, si impegnano ad adeguare il loro processo di produzione e di innovazione, al fine di sviluppare prodotti il cui impatto ambientale sia il più basso possibile durante l'intero ciclo di vita. Devono inoltre rispondere alle richieste di valutazione RSI del Gruppo e garantire la promozione della politica in materia di RSI presso i propri fornitori e subappaltatori.

I nostri fornitori devono altresì impegnarsi a fornire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, che favorisca la prevenzione degli infortuni e limiti l'esposizione ai rischi per la salute.

Essi devono essere conformi ai processi e ai controlli di sicurezza istituiti per prevenire il verificarsi di incidenti pericolosi e impegnarsi ad adottare le misure necessarie in caso di incidenti gravi.

LAVORO E DIRITTI UMANI

.....

Chiediamo ai nostri fornitori e prestatori di rispettare i diritti fondamentali delle donne e degli uomini che lavorano per loro o per i loro fornitori e subappaltatori. In particolare, i nostri fornitori devono impegnarsi a rispettare scrupolosamente le normative locali applicabili in materia di diritto del lavoro e diritto della previdenza sociale e devono dimostrare di aver provveduto a tutte le dichiarazioni previdenziali obbligatorie relativamente al proprio personale. I loro impegni devono inoltre estendersi alla verifica del rispetto degli obblighi sociali da parte dei loro fornitori e alla garanzia di non far lavorare direttamente o indirettamente bambini o prigionieri, in condizioni che si rivelerebbero in violazione delle normative applicabili.

ETICA E CONFORMITÀ

I nostri fornitori devono impegnarsi a rispettare tutte le normative anticorruzione. Essi devono applicare pratiche commerciali eque ai sensi delle normative «antitrust» e in materia di concorrenza leale.

I nostri fornitori si impegnano pertanto a non offrire ai collaboratori del Gruppo Cerba HealthCare qualsiasi vantaggio (merci o servizi gratuiti) volto a facilitare le loro attività con il Gruppo stesso. Essi si impegnano a trattare in modo equo Cerba HealthCare nei confronti dei suoi concorrenti.

I nostri fornitori devono inoltre rispettare le leggi applicabili e i requisiti contrattuali in materia di conservazione, trasmissione, protezione, divulgazione e utilizzo di informazioni riservate. Queste informazioni possono includere, senza limitazioni, dati personali relativi a singoli individui, dati riservati relativi a Cerba HealthCare e diritti di proprietà intellettuale (brevetti, marchi commerciali, diritti d'autore).

La Carta Acquisti del Gruppo è consultabile sul suo sito web o su richiesta presso la Direzione Acquisti.

COSA RICORDARE:

Assicurarsi di selezionare i fornitori secondo le modalità di acquisizione contenute nella Carta Acquisti.

Assicurarsi di integrare nel processo di selezione criteri basati sul rispetto dell'ambiente da parte dei fornitori.

Assicurarsi di selezionare i fornitori in modo rigoroso, facendo riferimento alla Procedura di approvazione dei soggetti terzi.

IN BREVE



Per ulteriori informazioni, fare riferimento a:

- **La Carta Acquisti**
- **Procedura di approvazione dei soggetti terzi**

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito delle sue attività, il nostro Gruppo è chiamato a trattare dati personali. Alcuni di questi dati personali sono inoltre dati «sensibili» poiché riguardano in particolare dati sanitari.

Il nostro Gruppo si è impegnato a un rigoroso rispetto della normativa applicabile al trattamento dei dati personali. Tutti i nostri collaboratori incaricati del trattamento di dati personali devono rispettare questa normativa.

Ricordiamo inoltre che alcune delle nostre attività sono soggette al segreto professionale (segreto medico).

CHE COS'È UN DATO PERSONALE?

Per «dato personale» si intende qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile. Si ricorda che, se una persona è identificata o identificabile, tutti i dati relativi a tale persona sono considerati dati personali.

Un dato personale può essere:

- Un dato identificativo: numero paziente, numero di telefono, indirizzo e-mail, fotografia, sesso, data e luogo di nascita, ecc.;
- Un dato professionale: posizione lavorativa, formazione, funzione, esperienza professionale, data di ingresso nell'azienda, ecc.;
- Un dato finanziario: redditi, premi, pensioni, ecc.;
- Un dato geografico: indirizzo postale, dati di geolocalizzazione, ecc.;
- Un dato sanitario: prescrizioni, risultati e referti di analisi, informazioni biologiche, cliniche e terapeutiche, anamnesi medica, trattamenti in corso, patologie, ecc.;
- Un dato sulle abitudini di vita: regime alimentare, consumo di alcol, ecc.;
- Un dato sensibile: numero di previdenza sociale, origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche o appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici ai fini dell'identificazione di una persona fisica in modo univoco, dati sanitari o dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale.

COSA RICORDARE:

Se, nell'ambito delle proprie funzioni, si è portati a trattare dati personali, assicurarsi che il trattamento eseguito sia strettamente conforme alla normativa applicabile. A tal fine, rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) della propria entità.

Accertarsi di rispettare la massima privacy nei confronti dei dati personali. È inoltre necessario rispettare in ogni circostanza il segreto professionale (segreto medico) in riferimento alle proprie attività.

I trattamenti dei dati personali devono rispondere a un determinato obiettivo, esplicito e legittimo.

I dati raccolti devono essere strettamente necessari per il raggiungimento dell'obiettivo perseguito.

I dati personali trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati.

Il trattamento deve essere effettuato in modo trasparente nei confronti delle persone di cui si trattano i dati, che devono infatti essere tenute informate del motivo della raccolta ed essere in grado di comprendere il trattamento a cui saranno sottoposti i loro dati, assicurandone la gestione.

I dati personali non possono in alcun caso essere conservati a tempo indeterminato.

Devono essere adottate tutte le misure atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.



Avete una domanda o un dubbio sulle norme applicabili alla protezione dei dati?
Contattate il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) della vostra entità o del Gruppo oppure la Direzione Affari giuridici e Conformità.

IMMAGINE DI CERBA HEALTHCARE

Attribuiamo grande importanza alla tutela dell'immagine del nostro Gruppo e della sua reputazione e ci aspettiamo che coloro che lavorano per il Gruppo e che lo rappresentano si comportino in modo etico e professionale

CASO SPECIFICO RELATIVO A SOCIAL NETWORK E STRUMENTI PROFESSIONALI

Questi strumenti permettono di promuovere l'immagine di un'impresa, di rafforzarne i marchi e di avviare diversi contatti e comunicazioni.

Tuttavia, la comunicazione attraverso questi canali può anche essere distorta o causare un danno alla reputazione di Cerba HealthCare, soprattutto se i messaggi vengono trasmessi senza alcun controllo.

Pertanto, dobbiamo evitare qualsiasi confusione tra le nostre opinioni personali e gli interventi effettuati a nome della società.

COSA RICORDARE:

Voi siete i primi ambasciatori del Gruppo Cerba HealthCare.

Dovete riflettere i valori e gli impegni del Gruppo nel suo ambiente professionale.

Non dovete creare confusione tra le vostre opinioni personali e quelle del Gruppo: pertanto, nessun supporto del Gruppo (e-mail, carta intestata, intranet, ecc.) dovrà essere utilizzato per divulgare opinioni personali di qualsiasi tipo.

Nessuna comunicazione ufficiale, interna o esterna, verbale o scritta, deve essere effettuata a nome di Cerba HealthCare, a meno che non sia debitamente autorizzata dalla Direzione del Gruppo e previa convalida del contenuto e della forma da parte della stessa.

IN BREVE

CAPITALE UMANO

I collaboratori del Gruppo Cerba HealthCare sono la principale ricchezza dell'azienda.

Di conseguenza, ci impegniamo a garantire a tutti un ambiente di lavoro sano e condanniamo qualsiasi pratica discriminatoria o vessatoria. Rispettiamo i principi sociali fondamentali derivanti dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e dalle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

Pertanto, Cerba HealthCare applica una politica di risorse umane basata su un trattamento equo e rispettoso delle persone, della dignità, dei diritti e delle libertà individuali e ne promuove il coinvolgimento nell'azienda.

Il Gruppo incoraggia dunque tutte le forme di dialogo, individuale o collettivo.

DIVERSITÀ E RISPETTO DELL'INDIVIDUO

I nostri collaboratori sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti che vietano qualsiasi discriminazione legata all'età, alla razza, al sesso, all'origine etnica, alla nazionalità, alla religione, alla salute, alla disabilità, allo stato civile, agli orientamenti sessuali, alle opinioni politiche, all'appartenenza a un sindacato o altro.

MOLESTIE

Il nostro Gruppo non tollera alcuna forma di molestie sessuali, fisiche o morali, di coercizione o di persecuzione.

Anche i regolamenti interni delle aziende appartenenti al nostro Gruppo vi fanno riferimento e ricordano che tali azioni sono punibili penalmente. Se un collaboratore è testimone o vittima di una qualsiasi forma di abuso di questo tipo, dovrà rivolgersi alla Direzione Risorse umane. Potrà anche accedere alla Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>) per segnalare i fatti accaduti.

Nessuna azione può essere intrapresa contro un collaboratore che segnala tali fatti in buona fede.

SALUTE E SICUREZZA

Il Gruppo Cerba HealthCare si impegna a garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro in tutte le sue sedi con lo stesso livello di rigore ovunque esse siano.



Si sospetta una violazione dei principi di cui sopra? È possibile parlarne con il proprio superiore gerarchico, con qualsiasi altro superiore, con la Direzione Risorse umane, con la Direzione Affari giuridici e Conformità o con l'Audit interno. È anche possibile visitare la Piattaforma EthicsPoint (<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>).

N.B I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa Piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo: speak-up@cerbahealthcare.com

UTILIZZO DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ

L'utilizzo delle risorse (internet, telefoni fissi e mobili, messaggistica) è riservato a scopi professionali; tuttavia, può essere tollerato un uso personale limitato, che sarà disciplinato dal regolamento interno di ogni entità del Gruppo.

Inoltre, i sistemi informativi, sia a livello di sicurezza degli accessi che del loro utilizzo, sono oggetto di specifiche condizioni d'uso firmate da ciascun collaboratore al momento dell'assunzione.

Se necessario e nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle direttive nazionali in vigore, le società del Gruppo Cerba HealthCare potranno controllare l'uso individuale dei servizi di rete da parte dei propri collaboratori, tra cui le visite a siti web specifici e i messaggi elettronici non espressamente identificati come personali.

Il controllo dell'accesso alla rete e agli strumenti del Gruppo Cerba HealthCare e dell'uso che ne viene fatto da parte dei collaboratori potrà estendersi a chi utilizza il proprio computer per accedervi da remoto.

COSA RICORDARE:

Le attività e le risorse del Gruppo Cerba HealthCare, incluse le sue risorse informatiche, telefoniche, di telefax e di rete, non devono mai essere utilizzate per accedere o divulgare:

- messaggi di minaccia o di molestie o lettere a catena;
- contenuti esplicitamente sessuali;
- contenuti diffamatori e calunniosi;
- qualsiasi informazione che violi la normativa nazionale o la politica del Gruppo Cerba HealthCare o qualsiasi altro contenuto che possa ragionevolmente essere interpretato in modo inappropriato.

I collaboratori che violano questa politica potranno essere oggetto di misure disciplinari, che possono arrivare al licenziamento per colpa grave, in conformità con la legislazione del paese interessato.

IN BREVE



Desiderate sapere se è consentito un utilizzo particolare delle risorse informatiche del Gruppo? Contattate il vostro superiore gerarchico o la DSI.

PRESERVAZIONE DELL'AMBIENTE

Le attività di Cerba HealthCare generano impatti ambientali, in particolare legati alla produzione di rifiuti e alle emissioni di carbonio associate alla logistica e all'energia necessarie per il funzionamento degli impianti.

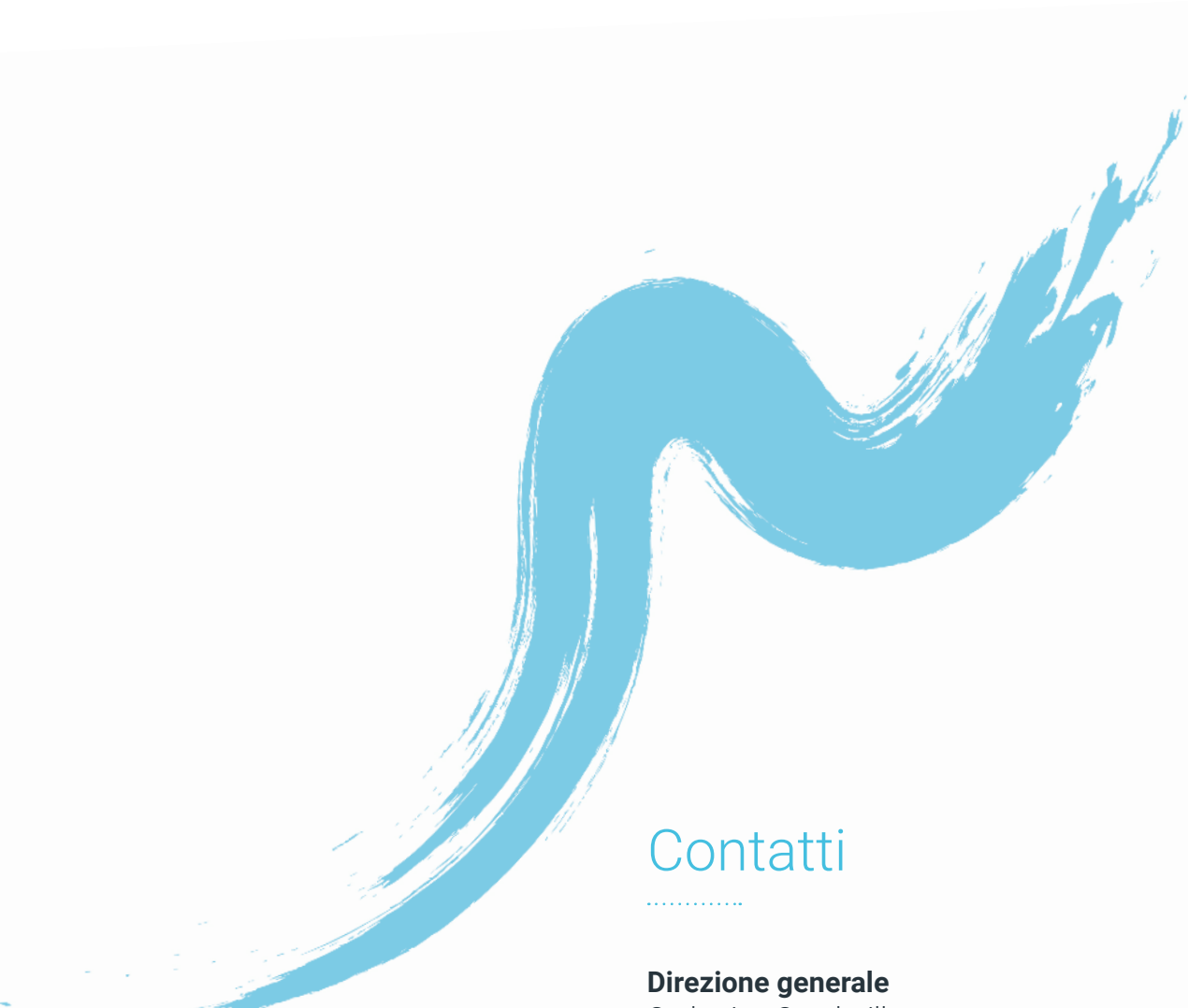
Naturalmente il Gruppo lavora, in collaborazione con i suoi fornitori e subappaltatori, per ridurre tali impatti attraverso progetti di ottimizzazione della logistica, acquisti di materiale di consumo, ecoprogettazione degli imballaggi, processi di raccolta differenziata dei rifiuti e ricerca di fonti di energia a basse emissioni di carbonio.

Infine, per allinearsi all'Accordo di Parigi sul clima, il Gruppo sta lavorando alla definizione di una traiettoria carbonio compatibile con l'obiettivo di rimanere al di sotto dei 2 °C di aumento delle temperature, secondo la metodologia Science Based Target.



ALLEGATI

- Politica in materia di lotta alla corruzione
- Politica in materia di conflitti di interessi
- Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti
- Procedura di approvazione dei soggetti terzi
- Politica relativa al sistema di whistleblowing



Contatti

Direzione generale

Catherine Courboillet
Tel. +33 1 82 48 02 02
catherine.courboillet@cerbahealthcare.com

Direzione Comunicazione

Emmanuelle Saby
Tel. +33 6 09 10 76 10
emmanuelle.saby@cerbahealthcare.com

Direzione Risorse umane

Lionelle Mazoyer
Tel. +33 1 82 48 02 64
lionelle.mazoyer@cerbahealthcare.com

Direzione Affari giuridici e Conformità

Géraldine Perez Lecomte
Tel. +33 1 82 48 02 51
geraldine.perez-lecomte@cerbahealthcare.com

Direzione RSI

Valeria Maio
Tel. +33 6 68 23 76 07
valeria.maio@cerbahealthcare.com



Politica in materia di lotta alla corruzione



Introduzione

- La lotta alla corruzione e al traffico di influenze, che negli ultimi anni rappresenta una sfida di grande entità, è oggetto di crescente attenzione in tutto il mondo. Questa lotta si è tradotta nel rafforzamento delle sanzioni applicabili e nell'obbligo, in particolare per i grandi gruppi, di adottare le misure necessarie per prevenire gli atti di corruzione e il traffico di influenze.
- Pertanto, in applicazione della normativa francese (legge "Sapin II"), è obbligatoria l'attuazione di un programma di conformità "anticorruzione" nell'ambito dell'intero Gruppo. L'assenza di un tale programma costituirebbe un'infrazione suscettibile di implicare la responsabilità del Gruppo e di esporlo a cospicue sanzioni finanziarie.
- È altresì importante ricordare che gli atti di corruzione sono severamente puniti dalla legge. Per la maggior parte delle giurisdizioni, si tratta di un reato penale che potrebbe implicare la responsabilità del Gruppo, dei suoi dirigenti e del loro autore. L'infrazione accertata può dunque comportare l'irrogazione di sanzioni pecuniarie associate, se del caso, a pene detentive.
- Alcune giurisdizioni, come gli Stati Uniti o il Regno Unito, hanno accolto un'accezione molto ampia di questo reato e possono, in determinate condizioni, essere indotte a imporre sanzioni per atti di corruzione anche qualora siano stati commessi al di fuori dei loro territori.
- Per tutte queste ragioni, il gruppo Cerba HealthCare intende impegnarsi attivamente nella lotta alla corruzione, per garantire che le sue attività siano svolte in modo etico e con la massima integrità e correttezza possibile all'interno di tutte le sue entità.

Oggetto e campo di applicazione

- **Oggetto:** la presente Politica ha per oggetto:
 - fornire direttive in materia di prevenzione della corruzione;
 - sensibilizzare tutti i dirigenti, i direttori, i dipendenti e altri collaboratori del gruppo Cerba HealthCare sul modo in cui identificare e affrontare i problemi di corruzione;
 - descrivere i comportamenti da evitare, ricordando che è responsabilità dei dirigenti del Gruppo garantire l'osservanza della presente Politica nei loro rispettivi ambiti di competenza.

La presente Politica costituisce quindi una guida di condotta che fornisce orientamenti in materia di etica degli affari. La stessa deve essere letta in concomitanza con la [Carta etica e di condotta degli affari](#) e tutte le [Politiche](#) ad essa attinenti.

- **Campo di applicazione:** la presente Politica si applica:
 - a tutte le società del Gruppo, indipendentemente dal paese in cui è condotta l'attività, comprese le joint venture (imprese comuni) di cui il Gruppo è azionista di maggioranza.

Qualora il Gruppo detenga una partecipazione di minoranza in una joint venture, l'altro/gli altri azionista/i deve/devono essere informato/i dell'importanza della presente Politica ed essere incoraggiato/i a rispettarla o a rispettare regole simili;

- a tutti i Collaboratori del Gruppo, indipendentemente dal loro status. Ci si aspetta che anche le terze controparti o i partner del Gruppo ne rispettino i principi.
- La presente Politica si applica anche quando i suoi principi sono più rigorosi delle normative locali¹.

La stessa implica altresì il rispetto di tutte le leggi e le normative applicabili in materia di corruzione, comprese la legge Sapin II nonché la normativa statunitense (FCPA) e quella britannica (Bribery Act).

Definizioni

- **Collaboratori:** tutti i dirigenti, direttori, dipendenti e altri collaboratori del gruppo Cerba HealthCare (lavoratori autonomi, interinali, apprendisti, tirocinanti, ecc.).
- **Corruzione:** (a) il fatto di offrire, promettere o concedere, direttamente o indirettamente, un Vantaggio indebito (ad es. una tangente) ad un soggetto terzo affinché questi esegua, ritardi o rinunci a realizzare un atto che rientra direttamente o indirettamente nelle sue funzioni, oppure (b) il fatto di sollecitare, richiedere o ricevere, direttamente o indirettamente, un Vantaggio indebito (ad es. una tangente) da un soggetto terzo per eseguire, ritardare o rinunciare a realizzare un atto che rientra direttamente o indirettamente nelle sue funzioni. Esistono due tipi di corruzione:
 - la **corruzione attiva**, che riguarda i comportamenti del corruttore;
 - la **corruzione passiva**, che riguarda i comportamenti del corrotto.
- **Intermediario:** agenti, distributori, agenti doganali, spedizionieri, vettori, fornitori di servizi logistici, broker (compresi gli agenti assicurativi), consulenti fiscali/legali o commerciali, avvocati, lobbisti, ecc. e qualsiasi soggetto terzo che agisca per conto di una delle entità del nostro Gruppo.
- **Pagamenti di facilitazione, pagamenti di accelerazione o tangenti:** i pagamenti effettuati al solo scopo di ottenere o accelerare l'esecuzione di un'azione da parte di un pubblico ufficiale (ad es. il rilascio di licenze o permessi, la gestione delle merci da parte delle dogane) o di un operatore privato.
- **Pubblico ufficiale:** qualsiasi persona che:
 - ha poteri legislativi, esecutivi, giudiziari o amministrativi di qualunque tipo, come funzionari, ministri, agenti di polizia, agenti dell'amministrazione fiscale ecc.;

¹ A meno che ciò non sia possibile in base alle normative locali vigenti.

- svolge una funzione pubblica. Possono essere persone che esercitano funzioni pubbliche indipendenti da qualsiasi ente pubblico. Ciò significa che, qualora lo Stato deleghi un'attività di interesse pubblico ad un'impresa di proprietà o controllata dallo Stato, i dipendenti di tale impresa rientrano nella definizione di pubblico ufficiale (ad es. dipendenti di un ospedale pubblico);
 - è un rappresentante o un agente di un'organizzazione pubblica internazionale;
 - ha un mandato elettivo².
- **Terzo/i (o terza/e parte/i o soggetto/i terzo/i):** qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale il Gruppo collabora direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue attività. Può trattarsi in particolare di:
 - venditori/fornitori;
 - distributori/rivenditori;
 - clienti;
 - soci all'interno di una joint venture;
 - esperti/consulenti (fiscali, legali, finanziari, commerciali)/avvocati;
 - fornitori di servizi (logistica, gestione della catena di approvvigionamento, stoccaggio, manutenzione, trattamento, agenti doganali);
 - imprenditori/subappaltatori;
 - lobbisti;
 - agenti di marketing e di commercio;
 - agenti doganali/agenti specializzati nel rilascio di visti;
 - ogni altro intermediario;
 - ecc.
 - **Traffico di influenze:** (a) il fatto di offrire, promettere o concedere, direttamente o indirettamente, un Vantaggio indebito (ad es. una tangente) ad un soggetto terzo affinché questi si avvalga della propria influenza, reale o presunta, su un altro soggetto terzo per indurlo a prendere una decisione favorevole, oppure (b) il fatto di sollecitare, richiedere o ricevere, direttamente o indirettamente, un Vantaggio indebito (ad es. una tangente) da un soggetto terzo per avvalersi della sua influenza, reale o presunta, su un altro soggetto terzo per indurlo a prendere una decisione favorevole. Questo fenomeno coinvolge tre soggetti: il beneficiario (colui che fornisce il Vantaggio indebito), l'intermediario (colui che sfrutta la propria credibilità legata alla sua posizione) e la persona target che detiene il potere decisionale (ad es. autorità o amministrazione pubblica, magistrato, esperto, ecc.). Esistono due tipi di traffico di influenze:

² Questa definizione deriva dagli articoli 432-11 e 433-1 del Codice penale francese che riguardano espressamente le "persone depositarie dell'autorità pubblica, incaricate di una missione di servizio pubblico o investite di un mandato elettivo pubblico". Si noti che in Francia le persone appartenenti ad un organo giudiziario non sono incluse nella definizione di pubblico ufficiale, poiché il diritto francese ha creato un distinto reato di corruzione di persone che esercitano funzioni giudiziarie. Tuttavia, ai fini dell'applicazione della presente Politica, le persone facenti capo a un organo giudiziario sono designate "Pubblici ufficiali". Inoltre, se le normative locali mantengono una definizione più ampia di "Pubblico Ufficiale", tale definizione più ampia si applicherà ai fini dell'applicazione della presente Politica.

- il [traffico di influenze attivo](#), che riguarda il beneficiario e consiste nel remunerare un intermediario affinché eserciti la propria influenza a suo favore o a favore di un soggetto terzo;
- il [traffico di influenze passivo](#), che riguarda l'intermediario e consiste nel lasciarsi "comprare" dal beneficiario per esercitare la propria influenza a suo favore o a favore di un soggetto terzo.
- **Vantaggi:** qualunque regalo di qualsivoglia natura, proposto, sollecitato, intrattenimento o invito a partecipare a un evento di qualsiasi natura, ricevuto o offerto nell'ambito del rapporto di lavoro e di affari.

Principi della Politica in oggetto

- Come indicato nella [Carta etica e di condotta degli affari](#), il nostro Gruppo non tollera alcuna pratica commerciale non conforme alla presente Politica. Applichiamo pertanto una politica di "tolleranza zero".
- Nessun Collaboratore del Gruppo deve impegnarsi in alcun tipo di corruzione/traffico di influenze, come definito nella sezione "[Definizioni](#)" di cui sopra.
- Qualsiasi decisione commerciale dei Collaboratori o dei nostri clienti, fornitori, subappaltatori, ecc. deve essere adottata esclusivamente sulla base di criteri di natura professionale e non in cambio di Vantaggi indebiti.
- I Collaboratori o i soggetti terzi che agiscono a nome del Gruppo non devono mai offrire o accettare pagamenti di facilitazione (tangenti).
- I vantaggi possono avere l'obiettivo di incoraggiare un processo decisionale o di incentivare la concessione di una qualsiasi contropartita. I Collaboratori devono rispettare rigorosamente i principi della [Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti](#).
- Prima di lavorare con un terzo, in particolare una persona che agisce per conto del Gruppo, ci si dovrà assicurare che abbia preso atto della [Carta etica e di condotta degli affari](#), che ne accetti i principi generali e che si impegni a rispettarli.
- Intensificare la vigilanza quando si interagisce con un pubblico ufficiale.
- Tenere presente che ciascun Collaboratore che partecipa personalmente a un atto di corruzione può essere ritenuto responsabile e pertanto sanzionato (sanzioni disciplinari e penali).

Allo stesso modo, le entità del Gruppo, i loro dirigenti e i funzionari aziendali possono essere ritenuti responsabili di tali atti, anche se non ne erano venuti a conoscenza. La loro

responsabilità potrebbe altresì essere chiamata in causa per non aver adottato misure sufficienti per impedire il verificarsi di atti di corruzione o per non aver attuato un programma di lotta alla corruzione sufficientemente efficace. Tali casi potrebbero pregiudicare anche la reputazione del Gruppo.

Alcuni esempi di atti di corruzione

- Pagare un pubblico funzionario per ottenere uno sdoganamento accelerato o pagare a un agente doganale una somma superiore al prezzo di mercato, per permettergli di versare una tangente a un soggetto terzo.
- Proporre a un soggetto terzo un fine settimana con la famiglia, per facilitare l'ottenimento o il rinnovo di una certificazione.
- Pranzare regolarmente con una persona che ha stretti legami con la sfera politica, per influenzare la firma di un contratto con un ente pubblico.

! Gli esempi di cui sopra dimostrano che un atto di corruzione non implica necessariamente la consegna di denaro contante o l'effettuazione di un pagamento. Può infatti assumere molte forme, come regali, inviti e spese eccessivamente generose, l'accesso a beni, un favore concesso a parenti o amici, intrattenimenti di lusso, un posto di lavoro per un membro della famiglia di un cliente, una donazione ad un'associazione di beneficenza sostenuta da un funzionario, ecc. Inoltre, il Vantaggio che configura un atto di corruzione non deve necessariamente essere concesso: il semplice fatto di proporlo o di prometterlo può essere sufficiente a costituire una violazione.

I nostri rapporti con i soggetti terzi e, in particolare, gli intermediari

Informazioni chiave

- I soggetti terzi possono rappresentare un rischio per il Gruppo nella misura in cui possono costituire un canale di corruzione.
- Qualsiasi entità del Gruppo può essere ritenuta direttamente responsabile, o considerata coautrice o complice degli atti di corruzione commessi da terzi, in particolare quando il soggetto terzo agisce in nome e/o per conto del Gruppo. Tale responsabilità potrebbe essere ritenuta esistente anche quando l'entità del Gruppo non è a conoscenza dei comportamenti fraudolenti del soggetto terzo.

I principi da rispettare

- I soggetti terzi che agiscono per conto del Gruppo devono rispettare le leggi applicabili in materia di lotta alla corruzione. Devono anche conoscere i termini della presente Politica per garantirne il rispetto.
- Non si dovrà mai chiedere a terzi di commettere, a nome o per conto del Gruppo, atti che siano in contrasto con la legge o con la presente Politica.
- È necessario scegliere con cura i soggetti terzi con i quali si desidera lavorare e rispettare la [Procedura di approvazione dei soggetti terzi](#), di cui dovrà prendere atto. Pertanto, se il soggetto terzo soddisfa le condizioni di applicazione della [Procedura di approvazione dei soggetti terzi](#), è necessario procedere alla valutazione e, se del caso, all'approvazione di tale soggetto tramite lo [strumento "Risk Rate" della piattaforma Navex](#)³.
- Le pratiche descritte nell'[Allegato 1](#) devono mettere in guardia! Pertanto, se durante la collaborazione con un soggetto terzo si rileva uno dei segnali di allerta descritti in questo allegato, è possibile contattare il proprio superiore gerarchico o la Direzione Affari giuridici e Conformità.

FOCUS SUGLI INTERMEDIARI

- Tra tutti i soggetti terzi con i quali il Gruppo collabora, gli intermediari sono considerati i più a rischio. Infatti, sono molti i casi di corruzione in cui la pratica contestata consisteva in versamenti di tangenti da parte di intermediari a pubblici ufficiali.
- Pertanto, quando si collabora con un intermediario, è necessario rispettare, oltre ai principi di cui sopra applicabili a tutti i soggetti terzi, anche le [fasi seguenti](#).

Fase 1: Selezione dell'intermediario

- È necessario assicurarsi che l'intermediario sia registrato sullo strumento "Risk Rate" della piattaforma Navex, **quindi seguire il processo di valutazione e, se del caso, di approvazione dell'intermediario** tramite la stessa piattaforma⁴.
Per ulteriori informazioni, si rimanda alla [Procedura di approvazione dei soggetti terzi](#).
- È necessario documentare formalmente i motivi per cui è stato selezionato l'intermediario.

³ Attenzione! I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso alla piattaforma Navex. Per questo territorio viene istituita una procedura alternativa di valutazione e approvazione dei soggetti terzi.

⁴ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe devono fare riferimento alla loro Procedura di approvazione dei soggetti terzi.

Fase 2: Tutele contrattuali

- È necessario formalizzare il rapporto con l'intermediario mediante un accordo scritto. Questo contratto deve prevedere adeguate garanzie, da parte dell'intermediario, in merito al rispetto (per il passato e il futuro) della normativa anticorruzione.
- Pertanto, qualsiasi **contratto con un intermediario deve contenere almeno quanto segue**:
 - una "clausola anticorruzione". È possibile contattare la Direzione Affari giuridici e Conformità per ottenerne un modello;
 - tutti i pagamenti all'intermediario saranno effettuati tramite bonifico sul suo conto bancario (non potranno essere effettuati pagamenti in contanti o con strumenti al portatore);
 - non potranno essere effettuati pagamenti a terzi diversi dall'intermediario;
 - non potranno essere effettuati pagamenti su un conto al di fuori del paese in cui l'intermediario svolge i propri servizi;
 - l'intermediario non dovrà cedere o subappaltare una qualsiasi parte dei propri obblighi senza il previo consenso dell'entità del gruppo Cerba HealthCare con cui ha stipulato il contratto.
- Se l'intermediario è un agente, è necessario integrare nel contratto le seguenti clausole, oltre a quelle sopra elencate:
 - le spese di viaggio e di rappresentanza verranno rimborsate solo se giustificate da registri dettagliati;
 - l'agente si impegna a tenere libri e registri contabili accurati;
 - il gruppo Cerba HealthCare è autorizzato ad accedere, in condizioni ragionevoli, ai libri e registri dell'agente e ha il diritto di controllarli regolarmente.
- Queste clausole contrattuali permettono al nostro Gruppo di prevenire potenziali violazioni dei nostri valori etici e di conformità da parte degli intermediari.
- Le regole sopra esposte si applicano a qualsiasi nuovo intermediario con cui il Gruppo desidera lavorare, ma anche a qualsiasi intermediario con cui il Gruppo sta già lavorando. In quest'ultimo caso, si dovrà concordare una clausola aggiuntiva per integrare nel contratto (se non è già così) le disposizioni dettagliate di cui sopra.

Eventuali eccezioni a quanto sopra dovranno essere approvate dal Direttore finanziario dell'entità del Gruppo che collabora con l'intermediario.

Fase 3: Sorveglianza

- Se, prima della conclusione del contratto con l'intermediario o nel corso della sua esecuzione, si rilevasse uno dei "segnali di allerta" descritti nell'[Allegato 2](#), si dovrà informarne immediatamente il Direttore finanziario dell'entità del Gruppo che collabora con l'intermediario nonché la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Regali, intrattenimenti e inviti

Informazioni chiave

- I vantaggi, offerti o ricevuti, rappresentano una fonte di rischio in materia di corruzione e sono spesso al centro dei casi di corruzione registrati soprattutto negli Stati Uniti.
- Offrire o accettare occasionalmente un regalo o un invito di scarso valore è una forma di cortesia o, addirittura, una pratica commerciale comune in molti paesi. Un invito a un evento culturale o sportivo può essere tollerato nell'ambito dei rapporti d'affari. Tuttavia, se i vantaggi sono in realtà destinati a costituire o potrebbero essere interpretati come premi o incentivi atti a influenzare indebitamente il comportamento o il giudizio di una persona, offrire o ricevere tali vantaggi rappresenterebbe un atto di corruzione o un traffico di influenze proibito.

I principi da rispettare

- È necessario prestare la massima attenzione e valutare sistematicamente ciò che ci si aspetta in cambio del ricevimento di un vantaggio.
- Pertanto, non è consentito dare, direttamente o indirettamente, a un soggetto terzo un vantaggio se quest'ultimo può influenzarne, in modo inappropriato, il giudizio. Ciò si verificherebbe, ad esempio, se il vantaggio comportasse l'obbligo, per il soggetto terzo, di concedere in cambio un favore o se il vantaggio sembrasse violare le nostre regole etiche.
- Allo stesso modo, non è consentito sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio da un soggetto terzo o incoraggiare quest'ultimo ad offrire tale vantaggio.
- In ogni caso, è severamente vietato concedere vantaggi a pubblici ufficiali, ad eccezione degli inviti a pranzo successivi a una riunione di lavoro.
- Per consentire di identificare più facilmente ciò che è ammesso o vietato in materia di vantaggi, il nostro Gruppo ha redatto una [Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti](#). Quest'ultima identifica i vantaggi "inaccettabili" (che non possono essere offerti o ricevuti), i

vantaggi "accettabili" e i vantaggi soggetti ad autorizzazione. Vi invitiamo pertanto a prendere atto di questa Politica e ad applicarla in qualsiasi circostanza.

- La [Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti](#) prevede inoltre che ogni Collaboratore debba dichiarare sistematicamente i vantaggi ricevuti o offerti tramite lo strumento "Diclosure" della piattaforma Navex⁵.
- In Francia la cosiddetta "loi anti-cadeaux" ha introdotto norme più severe in materia di vantaggi offerti o ricevuti da alcuni operatori sanitari. È dunque sempre necessario assicurarsi di non trovarsi in una situazione in cui prevale e deve essere rispettata la "loi anti-cadeaux". Per ulteriori informazioni su questo argomento, si rimanda alle [Linee guida relative alla "loi anti-cadeaux"](#).

Donazioni e patrocinio

Informazioni chiave

- Il Gruppo può essere chiamato a svolgere un ruolo nella società sostenendo associazioni di beneficenza o sponsorizzando iniziative condotte da società private.
- Tuttavia, in determinate circostanze, le donazioni o le operazioni di patrocinio possono essere equiparate ad atti di corruzione. Tali situazioni costituiscono pertanto un rischio per il Gruppo.

I principi da rispettare

- Tutte le donazioni e le operazioni di patrocinio devono essere approvate sistematicamente dal presidente della BU interessata. Il beneficiario della donazione o dell'operazione di patrocinio deve essere registrato nella piattaforma Navex per essere valutato e approvato secondo la [Procedura di approvazione dei soggetti terzi](#)⁶.
- Nessuna donazione o operazione di patrocinio deve essere autorizzata se può influenzare un'offerta in corso o la decisione di un pubblico ufficiale.
- Tutte le donazioni e le operazioni di patrocinio devono essere registrate nello strumento "Diclosure" della piattaforma Navex prima di qualsiasi contrattualizzazione o pagamento⁷.

⁵ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Dovranno pertanto effettuare le dichiarazioni via e-mail all'indirizzo che è stato loro fornito.

⁶ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe devono fare riferimento alla Procedura di approvazione dei soggetti terzi applicabile nel loro territorio.

⁷ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Dovranno pertanto effettuare le dichiarazioni via e-mail all'indirizzo che è stato loro fornito.

- Al momento della convalida di una donazione o di un'operazione di patrocinio, ci si dovrà rivolgere alla competente Direzione finanziaria incaricata di contabilizzare questo tipo di operazioni negli appositi libri e registri.
- Sono severamente vietati i pagamenti in contanti nell'ambito di una donazione o di un'operazione di patrocinio approvata conformemente a quanto sopra.
- In Francia la cosiddetta "loi anti-cadeaux" ha introdotto norme più severe in materia di donazioni offerte o ricevute da alcuni operatori sanitari. È dunque sempre necessario assicurarsi di non trovarsi in una situazione in cui prevale e deve essere rispettata la "loi anti-cadeaux". Per ulteriori informazioni su questo argomento, si rimanda alle [Linee guida relative alla "loi anti-cadeaux"](#).

Pagamenti di facilitazione (tangenti)

Informazioni chiave

- I pagamenti di facilitazione (tangenti) sono assimilabili ad atti di corruzione e pertanto costituiscono pratiche illecite.

Si pensi, ad esempio, al caso delle somme versate a un funzionario in cambio dell'ottenimento accelerato di un visto o di un'autorizzazione amministrativa.

- Queste pratiche rappresentano un rischio per il Gruppo.

I principi da rispettare

- I pagamenti di facilitazione effettuati direttamente o tramite un soggetto terzo (che agisce per conto del Gruppo) sono severamente vietati.
- Tuttavia, nel caso in cui si fosse obbligati sotto minaccia fisica o intimidatoria a dover effettuare un tale pagamento, si consiglia di non mettersi in pericolo e di procedere in via eccezionale.

Quando un pagamento di facilitazione viene effettuato nelle circostanze descritte nel paragrafo precedente, il pagamento deve essere segnalato tempestivamente al dirigente dell'entità interessata e alla Direzione finanziaria locale. Il superiore gerarchico diretto del Collaboratore dichiarerà il pagamento nello strumento "Diclosure" della piattaforma Navex⁸. Dovranno inoltre essere registrate le esatte circostanze del pagamento.

⁸ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Dovranno pertanto effettuare le dichiarazioni via e-mail all'indirizzo che è stato loro fornito.

Gare d'appalto e offerte

Informazioni chiave

- Le gare d'appalto a cui partecipiamo o che organizziamo richiedono particolare attenzione, in particolare quando è coinvolto un ente pubblico.

I principi da rispettare

- Quando si organizza una gara d'appalto, è necessario rispettare scrupolosamente le condizioni stabilite dalla [Carta Acquisti](#) del Gruppo.
- Quando si partecipa a una gara d'appalto e si hanno dubbi sulla trasparenza o sull'etica della procedura, è opportuno consultare immediatamente la Direzione Affari giuridici e Conformità per esaminare le azioni da intraprendere.

Violazioni della presente Politica e sanzioni

Tutti i Collaboratori del Gruppo devono svolgere le proprie attività conformemente alle norme stabilite dalla [Carta etica e di condotta degli affari](#), dalle [Politiche](#) ad essa attinenti (compresa la presente Politica) e dalla legislazione applicabile.

Qualsiasi violazione della presente politica costituisce una colpa grave e può comportare lo svolgimento di indagini interne e l'irrogazione di sanzioni disciplinari che potrebbero arrivare fino al licenziamento.

In caso di comportamenti contrari all'etica e alla legge, vi invitiamo a procedere alla relativa segnalazione tramite uno dei canali messi a vostra disposizione (cfr. sezione "[Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?](#)").

Formazione

In funzione del ruolo svolto, alcuni Collaboratori saranno invitati a seguire un programma di formazione online finalizzato a sensibilizzarli sui rischi di corruzione cui sono particolarmente esposti nell'esercizio delle loro funzioni. Se non si riceve un tale invito ma si desiderasse comunque aderire, si prega di contattare la Direzione Risorse umane.

Domande

In caso di domande sulla presente Politica, contattare il proprio dirigente locale o la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Allegato 1: I segnali di allerta nei rapporti con un soggetto terzo

Il rilevamento di uno qualsiasi dei seguenti segnali deve mettervi in allerta sulla potenziale esistenza di episodi di corruzione o di traffico di influenze. In questo caso, dovrete segnalare immediatamente la situazione al vostro superiore gerarchico o alla Direzione Affari giuridici e Conformità oppure seguire la procedura descritta nella sezione ["Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?"](#) riportata di seguito. L'elenco che segue non è inteso come esaustivo, ma è fornito a titolo illustrativo.



- Scoprite che il soggetto terzo si dedica o è stato accusato di dedicarsi a pratiche commerciali inappropriate.
- Venite a sapere che il soggetto terzo ha la fama di versare tangenti o di esigere il pagamento di tangenti oppure ha la reputazione di avere un "rapporto speciale" inappropriato con pubblici ufficiali.
- Il soggetto terzo insiste per ricevere una commissione o un pagamento prima di impegnarsi a firmare un contratto con il nostro Gruppo o prima di eseguire una formalità amministrativa per nostro conto.
- Il soggetto terzo chiede un pagamento in contanti e/o rifiuta di firmare un contratto scritto o di fornire una fattura o una ricevuta per un pagamento effettuatoogli.
- Il soggetto terzo chiede che il pagamento sia effettuato in un paese o in un luogo geografico diverso da quello in cui risiede o esercita le sue attività. Il soggetto terzo chiede una contributo o una commissione aggiuntiva inattesa per "facilitare" un servizio.
- Il soggetto terzo esige intrattenimenti o regali lussuosi prima di iniziare o proseguire trattative contrattuali o la fornitura di servizi.
- Il soggetto terzo chiede che venga effettuato un pagamento per "chiudere un occhio" su eventuali violazioni della legge.
- Il soggetto terzo chiede di concedere un lavoro o un altro vantaggio a un amico o a un familiare.
- Dal soggetto terzo ricevete una fattura che vi sembra non conforme.
- Notate che le somme fatturate dal soggetto terzo sembrano sproporzionate rispetto al servizio indicato come fornito.
- Il soggetto terzo chiede o esige il ricorso a un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore a cui non ricorriamo abitualmente o che non conosciamo.
- Il soggetto terzo vi offre un regalo eccezionalmente generoso.

Allegato 2: I segnali di allerta nei rapporti con un intermediario

Il rilevamento di uno qualsiasi dei seguenti segnali deve mettervi in allerta sulla potenziale esistenza di episodi di corruzione o di traffico di influenze. In questo caso, dovrete segnalare immediatamente la situazione al vostro superiore gerarchico o alla Direzione Affari giuridici e Conformità oppure seguire la procedura descritta nella sezione ["Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?"](#) riportata di seguito. L'elenco che segue non è inteso come esaustivo, ma è fornito a titolo illustrativo.



- L'intermediario effettua richieste di pagamento insolite
- Le commissioni/remunerazioni corrisposte all'intermediario sono superiori a quanto si ritenga giustificato. Occorre sempre considerare se la commissione (di un agente)/la remunerazione (di altri intermediari) sia giustificata dal lavoro svolto e proporzionata a quest'ultimo.
- L'intermediario rifiuta l'inserimento di una clausola di conformità anticorruzione nel contratto.
- L'intermediario richiede la deroga agli impegni assunti ai sensi del contratto (ad es. l'intermediario chiede che la sua commissione/remunerazione gli sia corrisposta in contanti; l'intermediario chiede che la sua commissione/remunerazione gli sia corrisposta dall'intermediario di un soggetto terzo o in giurisdizioni diverse dal Paese in cui presta i servizi o in cui si trova la sua sede principale; l'intermediario richiede che la sua commissione/remunerazione sia versata su conti bancari offshore).
- Vieni a conoscenza o sospetti l'esistenza di pagamenti impropri o altre pratiche commerciali contrarie all'etica da parte dell'intermediario.
- L'intermediario chiede l'aumento della propria commissione/remunerazione, nell'ambito di specifiche trattative con un pubblico ufficiale, un'amministrazione o una società pubblica.
- L'intermediario richiede il pagamento di una commissione/remunerazione insolita o sostanziale (ad esempio: un bonus di successo).
- L'intermediario addebita un importo che supera quello concordato o fattura spese non documentate o di importo o natura irragionevoli.
- Pubblici ufficiali ti chiedono di rivolgerti ai servizi di uno specifico intermediario.
- L'intermediario è una società pubblica, un pubblico ufficiale in attività o in pensione o è collegato a un pubblico ufficiale, ovvero la sua struttura è posseduta in tutto o in parte da un pubblico ufficiale o da un parente di un pubblico ufficiale.
- L'intermediario o uno dei soci, amministratori, azionisti o dipendenti dell'intermediario ha un rapporto personale, familiare o lavorativo con un pubblico ufficiale.
- L'intermediario o uno qualsiasi dei soci, amministratori, azionisti o dipendenti dell'intermediario ha uno stretto rapporto personale e familiare con un cliente o potenziale cliente e sembra che intenda trarre vantaggio da tali rapporti.
- Vi è un'apparente mancanza di qualifiche o risorse dell'intermediario per lo svolgimento dei servizi proposti.
- Esiste una mancanza di trasparenza dell'intermediario.
- L'intermediario rifiuta l'accesso ai suoi libri e registri contabili quando lo richiediamo e tale richiesta è ragionevole.
- L'intermediario documenta male o non documenta affatto le sue spese o i registri contabili.
- L'intermediario è noto per fornire intrattenimento, regali, inviti a pubblici ufficiali, leader politici o alle loro famiglie.
- Vieni informato che l'intermediario condivide la sua remunerazione con committenti, soci o subappaltatori mentre tali informazioni non ti sono state preliminarmente fornite.
- L'intermediario richiede la costituzione di fatture false o altri documenti falsi.
- Un agente, remunerato dal nostro Gruppo, chiede inoltre al cliente finale il pagamento di spese "amministrative" o di qualsiasi altro tipo di remunerazione.

Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?

Potete registrare le vostre preoccupazioni tramite la piattaforma internet Ethics Point (Navex), sicura e anonima.

<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>

Attenzione! I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo:
speak-up@cerbahealthcare.com



Vi invitiamo a segnalare eventuali preoccupazioni o sospetti appena possibile tramite uno dei canali di segnalazione.

Il Gruppo applica norme etiche rigorose in tutto il mondo e rispetta tutte le leggi applicabili.

Il sistema di whistleblowing a colpo d'occhio

Effettuare una segnalazione

(sono disponibili vari canali)

- Piattaforma online protetta Ethics Point (Navex)
- [Speak-up@cerbahealthcare.com](mailto:speak-up@cerbahealthcare.com) (per i collaboratori che lavorano nello Zimbabwe)
- Superiore gerarchico diretto o qualsiasi altro superiore gerarchico
- Direzione Risorse umane locale o del Gruppo
- Direzione Affari giuridici e Conformità
- Direzione Audit interno

Gestire la segnalazione

- La segnalazione viene registrata nella piattaforma online protetta Ethics Point (Navex) da parte del whistleblower o del suo destinatario (ad es. segnalazione inoltrata al superiore gerarchico diretto)
- Svolgimento di un'indagine sulla segnalazione da parte delle persone designate dal Direttore Conformità e dal Direttore Risorse umane
- Trasmissione dei verbali al whistleblower tramite la piattaforma
- Gestione della segnalazione al di fuori della piattaforma qualora sia stata effettuata da un collaboratore che lavora nello Zimbabwe

Chiudere la segnalazione

- Attuazione di piani d'azione, misure correttive e/o sanzioni disciplinari in funzione della gravità e delle circostanze, se i fatti sono accertati
- Aggiornamento dello stato della segnalazione nel sistema

Per ulteriori informazioni, consultare la Politica relativa al sistema di whistleblowing

Monitoraggio dell'applicazione della presente Politica

Missioni	Responsabile
• Approvare la presente Politica e i cambiamenti futuri	Comitato esecutivo del Gruppo
• Attuare la presente Politica e farne applicare le disposizioni da parte dei Collaboratori	Direzione di ogni entità del Gruppo e Direttore finanziario dell'entità
• Verificare che il programma di lotta alla corruzione funzioni in modo soddisfacente	Direzione Audit interno
• Aggiornare la presente Politica secondo necessità	Direzione Affari giuridici e Conformità
• Trasmettere la presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità in base ai dati trasmessi dalle Risorse umane
• Rispondere a qualsiasi domanda dei Collaboratori in relazione alla presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità

Versione	Data di approvazione
V1	16 maggio 2022

Politica in materia di conflitti di interessi



Introduzione

- Buone pratiche commerciali presuppongono di garantire che i Collaboratori del gruppo Cerba HealthCare prendano decisioni giuste e obiettive, nell'interesse del Gruppo stesso. Per accertarsene in modo efficiente ed efficace, i Collaboratori devono evitare situazioni che potrebbero comportare un conflitto di interessi effettivo, apparente o potenziale, in relazione agli interessi del Gruppo.
- La presente Politica si applica a tutti i Collaboratori del Gruppo.
- La presente Politica deve essere letta in concomitanza con la [Carta etica e di condotta degli affari](#) e tutte le [Politiche](#) ad essa attinenti.
- Se la normativa del paese in cui svolge le proprie funzioni è più vincolante, il Collaboratore dovrà seguire la normativa applicabile in tale paese.

Definizioni

- **Aziende terze/Terzi:** qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale il Gruppo collabora direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue attività. Può trattarsi in particolare di:
 - venditori/fornitori;
 - distributori/rivenditori;
 - clienti;
 - soci all'interno di una joint venture;
 - esperti/consulenti (fiscali, legali, finanziari, commerciali)/avvocati;
 - fornitori di servizi (logistica, gestione della catena di approvvigionamento, stoccaggio, manutenzione, trattamento, agenti doganali);
 - imprenditori/subappaltatori;
 - lobbisti;
 - agenti di marketing e di commercio;
 - agenti doganali/agenti specializzati nel rilascio di visti;
 - ogni altro intermediario;
 - pubblico ufficiale
 - ecc.
- **Collaboratori:** tutti i dirigenti, direttori, dipendenti e altri collaboratori del gruppo Cerba HealthCare (lavoratori autonomi, interinali, apprendisti, tirocinanti, ecc.).
- **Famiglia:** il coniuge del Collaboratore, i suoi genitori, i figli e i rispettivi coniugi.
- **Interesse:** (i) qualunque partecipazione, controllo o gestione delle operazioni, della strategia o della governance di un terzo da parte di un Collaboratore o suo mandatario, (ii) la detenzione del 5% o più delle azioni in una società quotata o privata da parte di un Collaboratore, direttamente o congiuntamente con un terzo, e (iii) qualsiasi vantaggio (finanziario o altro) che un Collaboratore ottiene direttamente o indirettamente da un terzo.

- **Strumento Navex:** strumento "Disclosures" della piattaforma Navex. È accessibile al seguente indirizzo: <https://cerbahealthcare.dm.navexone.eu>¹.

Comprendere i conflitti di interessi

- Possono verificarsi conflitti di interessi quando le funzioni o le responsabilità di un Collaboratore offrono un'opportunità di guadagno personale al di fuori delle normali retribuzioni legate alla sua funzione oppure quando un Collaboratore privilegia i propri interessi personali, mentre dovrebbero prevalere i suoi doveri e le sue responsabilità nei confronti del Gruppo.

Si verifica un conflitto di interessi anche quando un Collaboratore intende trarre profitto dall'uso del nome della società in cui esercita una funzione per i seguenti motivi: denaro, status, conoscenze, rapporti o reputazione, mettendo in discussione la sua integrità.

I diversi tipi di conflitti di interessi possono essere riassunti come segue:

- **Conflitto di interessi effettivo** - Si ha quando una persona può essere influenzata dai propri interessi privati nell'esercizio delle sue funzioni.
- **Conflitto di interessi potenziale** - Si ha quando una persona può essere incentivata ad agire in futuro nel proprio interesse nell'esercizio delle sue funzioni.

Esempi di conflitti di interessi (elenco non esaustivo):

Un Collaboratore:

- trasmette informazioni riservate sul nostro Gruppo a un concorrente o ad altre persone a proprio vantaggio;
 - è posto sotto la responsabilità di un superiore gerarchico che è anche un amico o un membro della sua famiglia;
 - lavora anche all'interno di un'azienda terza che è un fornitore del nostro Gruppo o che è un concorrente di una delle entità del nostro Gruppo;
 - conclude accordi personali con terzi utilizzando il nome e le risorse del Gruppo.
- Un conflitto di interessi compromette la qualità del processo decisionale del Collaboratore interessato e, di conseguenza, l'integrità e la correttezza del Gruppo.

Gli atti legati ai conflitti di interessi espongono il Collaboratore a sanzioni disciplinari qualora non siano conformi alla presente Politica.

I conflitti di interessi possono esporre il Gruppo a rischi finanziari e comprometterne la reputazione.

¹ Attenzione! I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso allo strumento Navex.

Le buone prassi per limitare i rischi legati ai conflitti di interessi

- Se ricoprite un posto di responsabile o direttore oppure siete rappresentanti legali di una delle entità del Gruppo, siete tenuti a dichiarare qualsiasi conflitto di interessi sullo strumento Navex in conformità con la seguente sezione "[Obblighi in materia di dichiarazione](#)"².
- In caso di conflitto di interessi effettivo o manifesto, dovrete ritirarvi da qualsiasi procedura decisionale.
- Non dovrete in alcun caso abusare dell'influenza del gruppo Cerba HealthCare per scopi personali né utilizzare le sue risorse in modo abusivo.
- Non dovrete fornire a terzi informazioni riservate relative al Gruppo.

Non dovrete utilizzare il nome di Cerba HealthCare per scopi personali. A titolo esemplificativo, se siete personalmente impegnati in politica, non dovrete menzionare il gruppo Cerba HealthCare né dovrete in alcun caso presentarvi come uno dei suoi rappresentanti.

- Dovrete astenervi da qualsiasi pratica di nepotismo, vale a dire di sfruttamento delle vostre funzioni all'interno del Gruppo al fine di assumere membri della vostra famiglia o amici a scapito di altri candidati.

Obblighi in materia di dichiarazione

Gli obblighi di dichiarazione descritti di seguito si applicano nei casi in cui ricopriate un posto di responsabile o direttore oppure siate rappresentanti legali di una delle entità del Gruppo.

- Se, nell'ambito delle vostre funzioni, siete portati a impegnare il Gruppo, dovrete dichiarare qualsiasi interesse che voi o i membri della vostra famiglia avete in aziende terze e, più in generale, qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale che vi coinvolge direttamente o che coinvolga un membro della vostra famiglia.

Questa dichiarazione deve essere effettuata sullo strumento Navex³.

Dovrete effettuare una nuova dichiarazione ogni volta che eventuali cambiamenti nella vostra situazione personale o professionale lo richiedono.

² I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe dovranno presentare tali dichiarazioni via e-mail all'indirizzo che verrà loro comunicato.

³ Ad eccezione dei Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe, che devono effettuare tale dichiarazione via e-mail (all'indirizzo loro comunicato).

Tale dichiarazione consente di evitare che ai Collaboratori vengano affidate missioni che li metterebbero in situazioni delicate o ambigue. L'obiettivo è quindi quello di assisterli in determinate decisioni nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni attuali o, addirittura, di esonerarli dalle stesse.

Ogni situazione di conflitto di interessi dichiarato sarà esaminata dal Comitato etico.

Se necessario, il Comitato potrà eventualmente richiedere misure correttive, tra cui:

- rafforzare le modalità di sorveglianza e controllo gerarchico applicate all'attività del Collaboratore in questione;
- rafforzare la collegialità delle decisioni;
- nei casi più sensibili, chiedere al Collaboratore di porre fine alla situazione di conflitto di interessi (ad es. rinunciando a una procedura, ritirandosi da una commissione, vendendo le sue quote o azioni o affidando la gestione di una società a terzi).

Violazioni o potenziali violazioni della presente Politica

Qualsiasi violazione della presente Politica costituisce una colpa grave e può comportare indagini interne e sanzioni disciplinari che potrebbero arrivare fino al licenziamento.

Domande

In caso di domande sulla presente Politica, contattare il proprio dirigente locale o la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?

Potete registrare le vostre preoccupazioni tramite la piattaforma internet Ethics Point (Navex), sicura e anonima.

<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>

Attenzione! I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo:
speak-up@cerbahealthcare.com



Vi invitiamo a segnalare eventuali preoccupazioni o sospetti appena possibile tramite uno dei canali di segnalazione.

Il Gruppo applica norme etiche rigorose in tutto il mondo e rispetta tutte le leggi applicabili.

Il sistema di whistleblowing a colpo d'occhio

Effettuare una segnalazione

(sono disponibili vari canali)

- Piattaforma online protetta Ethics Point (Navex)
- Speak-up@cerbahealthcare.com (per i collaboratori che lavorano nello Zimbabwe)
- Superiore gerarchico diretto o qualsiasi altro superiore gerarchico
- Direzione Risorse umane locale o del Gruppo
- Direzione Affari giuridici e Conformità
- Direzione Audit interno

Gestire la segnalazione

- La segnalazione viene registrata nella piattaforma online protetta Ethics Point (Navex) da parte del whistleblower o del suo destinatario (ad es. segnalazione inoltrata al superiore gerarchico diretto)
- Svolgimento di un'indagine sulla segnalazione da parte delle persone designate dal Direttore Conformità e dal Direttore Risorse umane
- Trasmissione dei verbali al whistleblower tramite la piattaforma
- Gestione della segnalazione al di fuori della piattaforma qualora sia stata effettuata da un collaboratore che lavora nello Zimbabwe

Chiudere la segnalazione

- Attuazione di piani d'azione, misure correttive e/o sanzioni disciplinari in funzione della gravità e delle circostanze, se i fatti sono accertati
- Aggiornamento dello stato della segnalazione nel sistema

Per ulteriori informazioni, consultare la Politica relativa al sistema di whistleblowing

Monitoraggio dell'applicazione della presente Politica

Missioni	Responsabile
• Approvare la presente Politica e i cambiamenti futuri	Comitato esecutivo del Gruppo
• Attuare la presente Politica e farne applicare le disposizioni da parte dei Collaboratori	Direzione di ogni entità del Gruppo e Direttore finanziario dell'entità
• Verificare che il programma di conformità funzioni in modo soddisfacente	Direzione Audit interno
• Aggiornare la presente Politica secondo necessità	Direzione Affari giuridici e Conformità
• Trasmettere la presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità in base ai dati trasmessi dalle Risorse umane
• Rispondere a qualsiasi domanda dei Collaboratori in relazione alla presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità

Versione	Data di approvazione
V1	16 maggio 2022

Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti



Foto: Getty Images

Introduzione

- La presente Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti si applica a tutti i Collaboratori del gruppo Cerba HealthCare.
- L'obiettivo di questa Politica è quello di garantire che tutti i Collaboratori del Gruppo agiscano in conformità con le norme e le direttive da noi adottate in relazione a regali, intrattenimenti e inviti.
- La presente Politica deve essere letta in concomitanza con la [Carta etica e di condotta degli affari](#) e tutte le [Politiche](#) ad essa attinenti.

Definizioni

- **Collaboratori:** tutti i dirigenti, direttori, dipendenti e altri collaboratori del gruppo Cerba HealthCare (lavoratori autonomi, interinali, apprendisti, tirocinanti, ecc.).
- **Pubblici ufficiali:** i rappresentanti del governo, i funzionari e gli impiegati di entità detenute o controllate dallo Stato¹.
- **Strumento Navex:** lo strumento "Disclosures Management" della piattaforma Navex, accessibile al seguente indirizzo: <https://cerbahealthcare.dm.navexone.eu>².
- **Terzo/i (o terza/e parte/i o soggetto/i terzo/i):** qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale il Gruppo collabora direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue attività. Può trattarsi in particolare di:
 - venditori/fornitori;
 - distributori/rivenditori;
 - clienti;
 - soci all'interno di una joint venture;
 - esperti/consulenti (fiscali, legali, finanziari, commerciali)/avvocati;
 - fornitori di servizi (logistica, gestione della catena di approvvigionamento, stoccaggio, manutenzione, trattamento, agenti doganali);
 - imprenditori/subappaltatori;
 - lobbisti;
 - agenti di marketing e di commercio;
 - agenti doganali/agenti specializzati nel rilascio di visti;
 - ogni altro intermediario;
 - ecc.

¹ Se le normative locali mantengono una definizione più ampia di "Pubblico Ufficiale", tale definizione più ampia si applicherà ai fini dell'applicazione della presente Politica.

² Attenzione: i Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe non hanno accesso allo strumento Navex.

- **Vantaggi:** qualunque regalo di qualsivoglia natura, intrattenimento o invito a partecipare a un evento di qualsiasi natura, ricevuto o offerto nell'ambito del rapporto di lavoro e di affari.

Principi fondamentali della Politica in oggetto

- Il Gruppo comprende e riconosce che il fatto di offrire o accettare, occasionalmente, vantaggi di scarso valore può essere utile per la creazione e il mantenimento di buone relazioni commerciali.
- Un vantaggio può tuttavia essere considerato un mezzo per influenzare una decisione o indurre un determinato tipo di comportamento. Pertanto, la concessione di un vantaggio può costituire un atto di corruzione o di traffico di influenze vietato dalle leggi anticorruzione applicabili. Tale concessione può inoltre caratterizzare una situazione di conflitto di interessi.



Per ulteriori informazioni in materia di:

- corruzione e lotta alla corruzione, si rimanda alla Politica in materia di lotta alla corruzione del Gruppo;
- conflitti di interessi, si rimanda alla Politica in materia di conflitto di interessi del Gruppo.

- Di conseguenza, i Collaboratori devono prestare la massima attenzione e valutare sistematicamente ciò che ci si aspetta in cambio del ricevimento di un vantaggio.
- Pertanto, i Collaboratori non devono, direttamente o indirettamente, dare a un soggetto terzo un vantaggio se quest'ultimo può influenzarne, in modo inappropriato, il giudizio. Ciò si verificherebbe, ad esempio, se il vantaggio comportasse l'obbligo, per il soggetto terzo, di concedere in cambio un favore o se il vantaggio sembrasse violare le nostre regole etiche.
- Allo stesso modo, i Collaboratori non devono, direttamente o indirettamente, sollecitare un vantaggio da un soggetto terzo o incoraggiare quest'ultimo ad offrire tale vantaggio.
- In ogni caso, è severamente vietato concedere vantaggi a pubblici ufficiali, ad eccezione degli inviti a pranzo successivi a una riunione di lavoro.

Campo di applicazione

La presente Politica si applica a qualsiasi tipo di vantaggi:

- **Regali:** qualsiasi forma di regali, pagamenti, gratificazioni o vantaggi (di tipo pecuniario o in natura), direttamente o indirettamente offerti (ad es. dono, servizio, invito, favore) ecc...

- **Inviti:** qualsiasi forma di invito a partecipare a intrattenimenti, compresi eventi sociali, culturali o sportivi.
- **Pranzi di lavoro:** pranzi consumati in ambito lavorativo allo scopo di affrontare temi professionali.

Regole applicabili ai vantaggi

- **Proibizione di alcuni vantaggi indipendentemente dal loro valore** – Non va accettato né proposto un vantaggio classificato come **"Inaccettabile"** nella tabella riportata nella seguente sezione "Valutare l'accettabilità del vantaggio".
- **Autorizzazione dei vantaggi il cui valore non superi le soglie predefinite** – Se il vantaggio non è considerato "Inaccettabile" e si desidera offrirlo o accettarlo, è necessario assicurarsi che il suo valore non superi le soglie definite nell'Allegato 1 a seconda della natura del vantaggio stesso. Se queste condizioni sono confermate, il vantaggio è autorizzato.
- **Proibizione dei vantaggi il cui valore superi le soglie predefinite (con possibilità di deroga in via eccezionale)** – Se il vantaggio non è considerato "Inaccettabile" ma il suo valore supera le soglie definite nell'Allegato 1, in linea di massima si dovrà rinunciare ad offrirlo o rifiutarlo. Possono essere previste alcune deroghe in via del tutto eccezionale e a seconda delle circostanze. Per poter beneficiare di una deroga, il vantaggio in questione deve essere sottoposto ad approvazione preventiva (attraverso lo strumento Navex³). Questa approvazione sarà concessa o rifiutata in base alle regole elencate nella tabella riportata nella sezione "Valutare l'accettabilità del vantaggio".

In considerazione di quanto sopra, un vantaggio di valore superiore alle soglie predefinite nell'Allegato 1 deve essere dichiarato per approvazione tramite lo strumento Navex⁴ prima di essere offerto o ricevuto.

Nell'ipotesi in cui vi siate sentiti obbligati, nei confronti di un terzo, ad accettare un vantaggio eccedente le soglie di cui all'Allegato 1 prima che fosse autorizzato, dovrete dichiararlo a posteriori. Tale dichiarazione deve essere effettuata al più tardi il giorno lavorativo successivo al suo ricevimento. Nel caso in cui il vantaggio non venisse approvato, dovrete a scelta:

- restituire il vantaggio al soggetto terzo con una nota esplicativa;
 - offrire il vantaggio a un'associazione di beneficenza.
- **Normative locali** – Quando le normative del paese in cui si opera sono più stringenti rispetto alle norme stabilite nella presente Politica, è necessario rispettare le normative vigenti nel paese.

³ Ad eccezione dei Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe, che dovranno ottenere l'approvazione via e-mail.

⁴ Ad eccezione dei Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe, che dovranno dichiarare il vantaggio via e-mail.

! Ad esempio, IN FRANCIA si dovrà sempre fare riferimento alla cosiddetta "loi anti-cadeaux" per assicurarsi di non trovarsi in una situazione in cui la "loi anti-cadeaux" prevale e deve essere rispettata. (Si rimanda alle Linee guida relative alla "loi anti-cadeaux").

- **Politica dei soggetti terzi** – I terzi con cui si lavora possono essere, a loro volta, soggetti a una politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti più restrittiva di quella applicabile all'interno del nostro Gruppo. In caso di domande o qualora si ritenga di avere a che fare con un soggetto terzo le cui politiche sono particolarmente complesse, si prega di contattare il proprio superiore gerarchico o la Direzione Affari giuridici e Conformità, che fornirà aiuto e consulenza nella relativa interpretazione.
- **Specificità dei rapporti con i pubblici ufficiali** – È opportuno prestare la massima attenzione nei rapporti con i pubblici ufficiali. Infatti, i pubblici ufficiali possono, a loro volta, essere soggetti a direttive più severe di quelle della presente Politica. Ad esempio, in alcuni paesi i pubblici ufficiali non sono autorizzati ad accettare un caffè o un pranzo da parte di una persona con cui trattano nell'ambito delle loro funzioni.

È severamente vietato offrire vantaggi ai pubblici ufficiali, ad eccezione degli inviti a pranzo a seguito di una riunione di lavoro (a condizione che tale invito sia consentito dalle normative locali).

- **Specificità dei pranzi di lavoro** – Se un Collaboratore viene informato che parteciperà a un pranzo di lavoro e questo pranzo potrebbe avere un valore superiore a quello definito nell'Allegato 1, il Collaboratore dovrà registrare il vantaggio nello strumento Navex⁵. Se necessario, conformemente alle regole di cui sopra, dovrà ottenere l'approvazione preventiva. Si precisa inoltre che se il pranzo di lavoro raggruppa diversi Collaboratori, il Collaboratore di grado gerarchico più alto è responsabile della registrazione del vantaggio, dell'ottenimento dell'approvazione e del pagamento delle spese in loco.
- **Carta etica e di condotta degli affari** – I Collaboratori devono assicurarsi che i terzi comprendano e conoscano le politiche del nostro Gruppo e abbiano ricevuto una copia della nostra Carta etica e di condotta degli affari e delle altre Politiche ad essa attinenti.
- **Documentazione** – Le spese relative ai vantaggi devono essere oggetto, se necessario, di note spese dei Collaboratori per garantire un processo di controllo adeguato. Tali note spese devono essere giustificate da una fattura dettagliata accompagnata dalla ricevuta. La descrizione del vantaggio deve essere riportata in modo chiaro, indicando il motivo commerciale, il nome del soggetto terzo, i nomi completi dei Collaboratori del soggetto terzo partecipanti all'evento (ad es. cena, pranzo, evento sportivo) e le loro rispettive funzioni.

⁵ I Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe devono dichiarare il vantaggio via e-mail.

Si ricorda che la liquidità per le "piccole spese" non deve essere utilizzata per i vantaggi.

- **Sintesi** – La tabella seguente ricorda, a seconda degli scenari, le azioni che è necessario eseguire.

Scenari	Azioni da eseguire	Responsabile dell'azione/delle azioni
• Il valore del vantaggio è inferiore alla soglia applicabile definita nell'<u>Allegato 1</u>	• Non è richiesta alcuna registrazione • Nessuna approvazione richiesta	• NA
• Il valore del vantaggio è superiore alla soglia applicabile definita nell'<u>Allegato 1</u>	• Registrazione del vantaggio nello strumento Navex prima di essere offerto o ricevuto⁶ • Approvazione preventiva necessaria	• Persona che ha offerto o ricevuto il vantaggio (tutti i Collaboratori) • Approvazione del presidente della BU*

* Approvazione del Direttore generale del Gruppo per i Collaboratori di Cerba HealthCare Gestion o delle holding del Gruppo / Approvazione del presidente del Gruppo per i membri del Comitato direttivo del Gruppo

Valutare l'accettabilità del vantaggio

Per valutare ciò che è o meno accettabile, le persone responsabili dell'approvazione dei vantaggi il cui valore supera le soglie definite nell'Allegato 1 devono basarsi sulle regole riportate di seguito. Anche i Collaboratori sono invitati a prendere atto di queste regole per consentire loro di valutare l'accettabilità di un vantaggio che desiderano offrire o che ricevono.

Pratiche	Esempi
 Inaccettabile	• Qualsiasi vantaggio considerato illegale ai sensi della normativa locale applicabile. • Contanti o equivalenti, come buoni regalo, azioni o altri elementi rimborsabili in contanti, indipendentemente dall'importo in questione. • Tutto ciò che è stravagante o non proporzionato all'occasione. • Qualsiasi vantaggio offerto per ottenere, in cambio, un vantaggio indebito (ad es. un premio o un trattamento di favore) o che sembri violare le nostre regole etiche. Questo principio si estende ai parenti stretti, compresi i coniugi.

⁶ La registrazione viene effettuata via e-mail per i Collaboratori delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe.

	• Qualsiasi vantaggio che possa dare la sensazione di essere soggetti a un obbligo o che potrebbe compromettere il proprio giudizio professionale o dare l'impressione che sarebbe così. • Tutto ciò che viene proposto a qualcuno che sta per prendere una decisione commerciale per il Gruppo, ad esempio l'aggiudicazione di un contratto. • Tutto ciò che è contrario ai principi etici del Gruppo (ad es. favori sessuali ed eventi in club a orientamento sessuale). • Tutto ciò che potrebbe danneggiare la reputazione del Gruppo, se il pubblico dovesse venirne a conoscenza, a livello locale o internazionale. • Offrire vantaggi a pubblici ufficiali (ad eccezione dei pranzi a seguito di una riunione). • Tutto ciò che è contrario alle politiche interne del soggetto terzo. • Qualunque vantaggio "segreto", ossia che non deve essere portato a conoscenza di altri Collaboratori, del superiore gerarchico del Collaboratore o di qualsiasi altra parte interessata. • Dare o ricevere vantaggi diversi da quelli autorizzati secondo l'<u>Allegato 1</u> senza avere ottenuto una specifica approvazione.
 Richiede particolare attenzione <i>I seguenti esempi possono essere accettabili, ma richiedono particolare attenzione e devono essere autorizzati</i>	• Assunzione delle spese di viaggio del soggetto terzo che includono voli e alloggi. • Inviti a eventi culturali o sportivi particolarmente costosi, come le finali di Coppa del mondo. • Vantaggi offerti in occasioni speciali, come le nascite e i matrimoni. Si ricorda tuttavia che, dal momento che il vantaggio sottopone il beneficiario a un obbligo o che lo scambio costituisce un tentativo di influenzare una decisione commerciale (o ne dà l'impressione), non dovrebbe essere proposto né accettato.
 Normalmente accettabile <i>I seguenti esempi sono generalmente accettabili se il beneficiario non è un pubblico ufficiale</i>	• Doni stagionali simbolici, quando questi regali sono comuni nella cultura di entrambe le parti e si tratta di un regalo modesto che non supera le soglie fissate nell'<u>Allegato 1</u>. • Pranzi modesti e occasionali con un partner commerciale, nei limiti delle soglie fissate nell'<u>Allegato 1</u>. • Oggetti promozionali aziendali (goodies), come penne con il logo dell'azienda e articoli simili.

Il valore non è l'unico fattore da considerare.

Infatti, le persone deputate all'approvazione dei vantaggi e i Collaboratori devono prendere in considerazione anche:

- la necessità assoluta di evitare tutto ciò che potrebbe essere visto come un'influenza indebita, anche se il vantaggio è di scarso valore;
- la frequenza e il valore cumulativo dei vantaggi offerti a/ricevuti da uno stesso soggetto terzo.

! Non è accettabile continuare a proporre vantaggi a uno stesso soggetto terzo o ricevere vantaggi più volte da uno stesso soggetto terzo, anche se ogni singolo vantaggio è di scarso valore.

Avete qualche dubbio o domanda?

In caso di dubbi su qualsiasi aspetto della presente Politica, è possibile contattare la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Allegato 1: Le soglie applicabili

NATURA DEI VANTAGGI (offerta o ricevuti)	COLLABORATORI (diversi dai responsabili o dai direttori)	RESPONSABILI/DIRETTORI (diversi dai membri del Comitato direttivo del Gruppo)	MEMBRI DEL COMITATO DIRETTIVO DEL GRUPPO
Pranzi e spuntini (di lavoro)	Offerti esclusivamente da terzi: 75 € fino a 2/anno/soggetto terzo	75 € fino a 2/anno/soggetto terzo	125 € fino a 2/anno/soggetto terzo
Pranzi con un pubblico ufficiale	NA	75 € fino a 2/anno/soggetto terzo <i>I pranzi devono avvenire dopo una riunione di lavoro Le cene sono rigorosamente vietate</i>	125 € fino a 2/anno/soggetto terzo <i>I pranzi devono avvenire dopo una riunione di lavoro Le cene sono rigorosamente vietate</i>
Libri e abbonamenti a riviste	Offerti esclusivamente da terzi: 30 €/soggetto terzo/anno	30 € /soggetto terzo/anno	30 € /soggetto terzo/anno
Forniture per ufficio (agenda)	Offerti esclusivamente da terzi: 50 €/soggetto terzo/anno	50 € /soggetto terzo/anno	50 € /soggetto terzo/anno
Altri tipi di regali	Offerti esclusivamente da terzi: 50 € /soggetto terzo/anno	50 € /vantaggio	50 € /vantaggio
Donazioni	NA	Approvazione sistematica del presidente della BU* + registrazione del beneficiario come soggetto terzo sulla piattaforma Navex in vista della sua valutazione e approvazione	Approvazione sistematica del presidente del Gruppo
Inviti (spese alberghiere)	Approvazione sistematica del presidente della BU*	200 €/notte fino a 2/anno/soggetto terzo (e per persona)	200 €/notte fino a 2/anno/soggetto terzo (e per persona)
Inviti a convention, simposi, seminari, corsi di formazione, ecc.	Approvazione sistematica del presidente della BU*	Approvazione sistematica del presidente della BU*	Approvazione sistematica del presidente del Gruppo

* Approvazione da parte del Direttore generale del Gruppo per i Collaboratori di Cerba HealthCare Gestione e delle holding del Gruppo

In FRANCIA si dovrà sempre fare riferimento alla cosiddetta "loi anti-cadeaux" per assicurarsi di non trovarsi in una situazione in cui la "loi anti-cadeaux" prevale e deve essere rispettata.

Come esprimere una preoccupazione o segnalare un comportamento contrario all'etica?

Potete registrare le vostre preoccupazioni tramite la piattaforma internet Ethics Point (Navex), sicura e anonima.

<http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>

Attenzione! I collaboratori che lavorano nello Zimbabwe non hanno accesso a questa piattaforma. Possono dunque rivolgersi al seguente indirizzo:
speak-up@cerbahealthcare.com



Vi invitiamo a segnalare eventuali preoccupazioni o sospetti appena possibile tramite uno dei canali di segnalazione.

Il Gruppo applica norme etiche rigorose in tutto il mondo e rispetta tutte le leggi applicabili.

Il sistema di whistleblowing a colpo d'occhio

Effettuare una segnalazione

(sono disponibili vari canali)

- Piattaforma online protetta Ethics Point (Navex)
- [Speak-up@cerbahealthcare.com](mailto:speak-up@cerbahealthcare.com) (per i collaboratori che lavorano nello Zimbabwe)
- Superiore gerarchico diretto o qualsiasi altro superiore gerarchico
- Direzione Risorse umane locale o del Gruppo
- Direzione Affari giuridici e Conformità
- Direzione Audit interno

Gestire la segnalazione

- La segnalazione viene registrata nella piattaforma online protetta Ethics Point (Navex) da parte del whistleblower o del suo destinatario (ad es. segnalazione inoltrata al superiore gerarchico diretto)
- Svolgimento di un'indagine sulla segnalazione da parte delle persone designate dal Direttore Conformità e dal Direttore Risorse umane
- Trasmissione dei verbali al whistleblower tramite la piattaforma
- Gestione della segnalazione al di fuori della piattaforma qualora sia stata effettuata da un collaboratore che lavora nello Zimbabwe

Chiudere la segnalazione

- Attuazione di piani d'azione, misure correttive e/o sanzioni disciplinari in funzione della gravità e delle circostanze, se i fatti sono accertati
- Aggiornamento dello stato della segnalazione nel sistema

Per ulteriori informazioni, consultare la Politica relativa al sistema di whistleblowing

Monitoraggio dell'applicazione della presente Politica

Missioni	Responsabile
• Approvare la presente Politica e i cambiamenti futuri	Comitato esecutivo del Gruppo
• Attuare la presente Politica e farne applicare le disposizioni da parte dei Collaboratori	Direzione di ogni entità del Gruppo e Direttore finanziario dell'entità
• Verificare che il programma di conformità funzioni in modo soddisfacente	Direzione Audit interno
• Aggiornare la presente Politica secondo necessità	Direzione Affari giuridici e Conformità
• Trasmettere la presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità in base ai dati trasmessi dalle Risorse umane
• Rispondere a qualsiasi domanda dei Collaboratori in relazione alla presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità

Versione	Data di approvazione
V1	16 maggio 2022

Procedura di approvazione dei soggetti terzi



Introduzione

Il nostro Gruppo collabora quotidianamente con soggetti terzi, siano essi clienti, fornitori di beni o servizi, partner, intermediari, ecc.

È importante capire che il nostro Gruppo può essere ritenuto responsabile delle tangenti pagate o percepite da questi soggetti terzi o di qualsiasi atto di corruzione a cui essi partecipano, anche se non fossimo venuti a conoscenza.

In considerazione di quanto sopra, il nostro Gruppo esige che tutti i soggetti terzi (eccetto quelli indicati di seguito) con i quali siamo chiamati a collaborare siano oggetto di valutazione e approvazione, in modo da poter collaborare (o continuare a collaborare) con loro in totale sicurezza.

Questa procedura ci permette di garantire che i terzi con cui collaboriamo rispettino rigorosamente la normativa anticorruzione, non siano stati condannati per atti di corruzione o fatti di analoga gravità e si impegnino a rispettare tutti i principi e i valori descritti nella nostra [Carta etica e di conduzione degli affari](#) e nelle [Politiche](#) ad essa attinenti¹.

Definizioni

- **Intermediario:** agenti, distributori, agenti doganali, spedizionieri, vettori, fornitori di servizi logistici, consulenti fiscali/legali o commerciali, lobbisti, broker (compresi gli agenti assicurativi) e qualsiasi soggetto terzo che agisca per conto di una delle entità del nostro Gruppo.
- **Intermediario esistente:** un intermediario con il quale una delle entità del Gruppo collabora già alla data di entrata in vigore della presente procedura.
- **Nuovo intermediario:** un intermediario con il quale una delle entità del Gruppo intende collaborare dopo la data di entrata in vigore della presente procedura.
- **Nuovo soggetto terzo:** un terzo con il quale una delle entità del Gruppo intende collaborare dopo la data di entrata in vigore della presente Procedura.
- **Terzo/Soggetto terzo:** qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale una delle entità del nostro Gruppo collabora direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue attività. Può trattarsi in particolare di:
 - venditori/fornitori;

¹ Le entità del Gruppo situate in Zimbabwe non possono accedere al Strumento Navex. In questo Paese viene pertanto implementata una procedura dedicata.

- distributori/rivenditori;
 - clienti;
 - soci all'interno di una joint venture;
 - esperti/consulenti (fiscali, legali, finanziari, commerciali)/avvocati;
 - fornitori di servizi (logistica, gestione della catena di approvvigionamento, stoccaggio, manutenzione, trattamento, agenti doganali);
 - imprenditori/subappaltatori;
 - lobbisti;
 - agenti di marketing e di commercio;
 - agenti doganali/agenti specializzati nel rilascio di visti;
 - ogni altro intermediario;
 - ecc.
- **Soggetto terzo esistente:** un soggetto terzo con il quale una delle entità del Gruppo collabora già alla data di entrata in vigore della presente procedura.
 - **Strumento Navex:** il modulo "Risk Rate (Entreprise Due Diligence)" della piattaforma Navex, accessibile all'indirizzo <https://cerbahealthcare.3p.navexglobal.eu>.

Principi della Procedura

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente Procedura:

- Ogni nuovo soggetto terzo deve essere valutato e approvato tramite lo strumento Navex prima della conclusione del contratto o dell'inizio del rapporto con il soggetto terzo.
- Ogni soggetto terzo esistente, il cui contratto è oggetto di proroga o rinnovo esplicito, deve essere valutato e approvato tramite lo strumento Navex prima della data del rinnovo o della proroga.

Questo obbligo di valutazione e approvazione non si applica:

- ai terzi per i quali si stima che rappresentino meno di 10.000 euro di fatturato annuo (realizzato o speso dall'entità del Gruppo interessata);
- agli operatori sanitari che esercitano a titolo individuale (lavoratori autonomi, infermieri con diploma di Stato, ecc.);

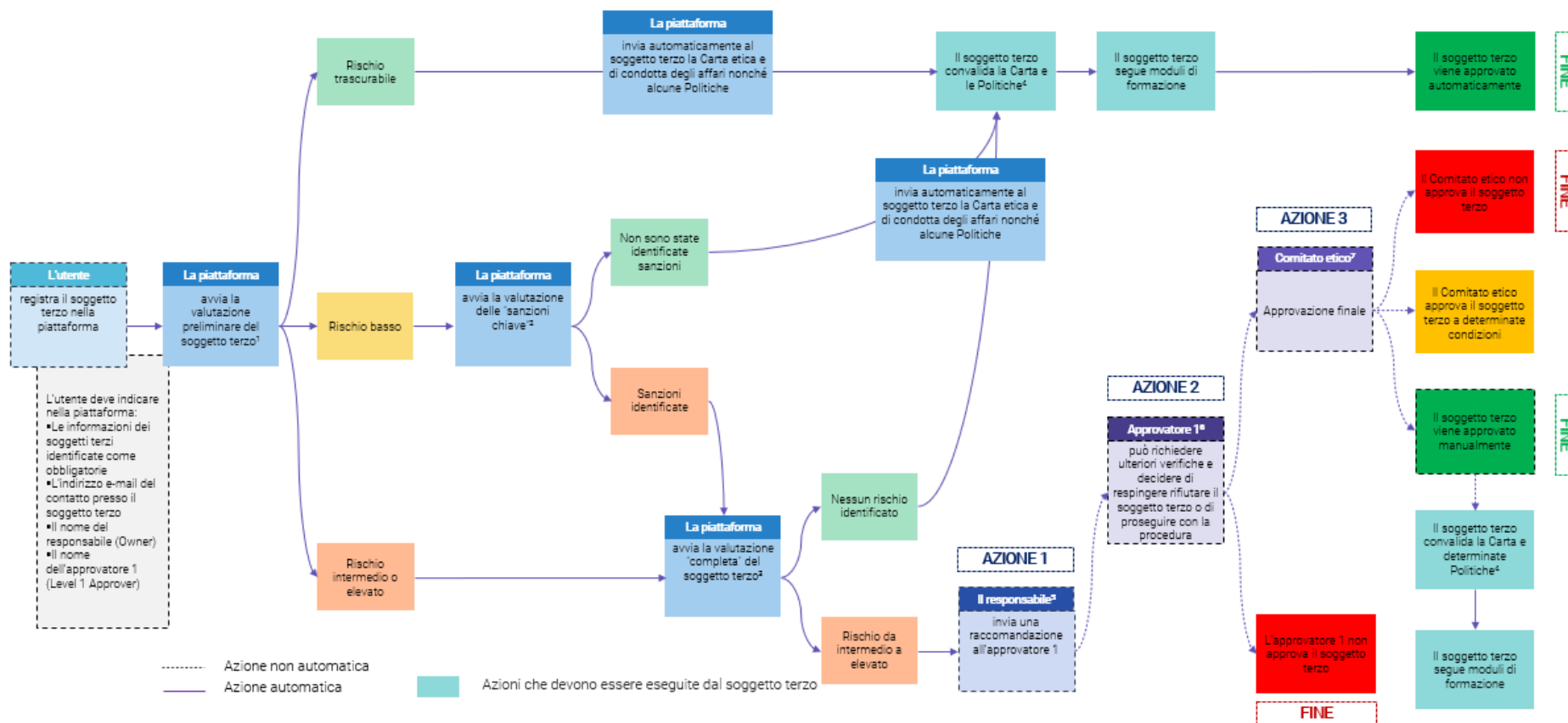
a meno che questi terzi agiscano in qualità di intermediari. In quest'ultima ipotesi, il soggetto terzo deve essere valutato e approvato tramite lo strumento Navex.

- Tutti gli intermediari esistenti e tutti i nuovi intermediari devono essere valutati e approvati tramite lo strumento Navex.
- Le valutazioni effettuate attraverso lo strumento Navex consentono, tra l'altro, di rilevare se il soggetto terzo o i suoi beneficiari effettivi, dirigenti o amministratori figurino

negli elenchi delle persone fisiche e delle entità giuridiche soggette a sanzioni (compresi il divieto di partecipare ad appalti pubblici finanziati da banche di sviluppo e le sanzioni finanziarie e internazionali). In altri termini, queste valutazioni consentono di analizzare l'esposizione reale o potenziale dei soggetti terzi a rischi di corruzione, reati o crimini di analoga gravità.

Descrizione del processo di valutazione e di approvazione dei soggetti terzi

Lo schema seguente descrive le diverse fasi del processo di valutazione e approvazione di soggetti terzi.



¹ La valutazione "preliminare" si basa su 3 criteri: (i) l'importo delle spese sostenute nei confronti del soggetto terzo; (ii) la natura dell'attività del soggetto terzo; (iii) l'"Indice di percezione della corruzione" del Paese in cui si trova il soggetto terzo.

² La cosiddetta valutazione di "sanzioni chiave" consente di verificare se il soggetto terzo sia stato sanzionato per fatti di corruzione o di analogia gravità.

³ La cosiddetta valutazione "completa" consiste nel consultare elenchi di monitoraggio ed elenchi di persone politicamente esposte e verificare se il soggetto terzo sia stato oggetto di un'esposizione mediatica negativa presso un numero significativo di mezzi di comunicazione.

⁴ Il soggetto terzo deve convalidare, tramite lo strumento Navex, la nostra [Carta etica e di condotta degli affari](#) nonché la [Politica in materia di lotta alla corruzione](#), la [Politica in materia di conflitti di interessi](#) e la [Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti](#).

⁵ Il responsabile è indicato come "Owner" sulla piattaforma.

⁶ L'approvazione 1 è denominata "Level 1 Approver" sulla piattaforma.

⁷ Spetta al Comitato etico approvare in via definitiva un soggetto terzo che presenti, al termine delle verifiche, un rischio da "intermedio" ad "alto".

Quando il soggetto terzo deve essere registrato sullo strumento Navex?

- I team del Gruppo hanno a disposizione un intervallo di 4 mesi a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente procedura per registrare gli intermediari esistenti.
- Tutti gli altri soggetti terzi e intermediari devono essere registrati prima dell'inizio del rapporto contrattuale previsto.
- L'assistenza per la registrazione di soggetti terzi e per i diversi passaggi è disponibile sullo strumento Navex. È inoltre disponibile su richiesta presso la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Ruoli e responsabilità

- Una tabella che identifica, in base al ruolo svolto, le persone che partecipano alla procedura di approvazione di soggetti terzi e i ruoli che ricoprono in questo contesto (utente, responsabile, approvatore 1) è pubblicata online nello strumento Navex. È disponibile su richiesta presso la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Avete domande o dubbi su quanto sopra? Non esitate a consultare la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Monitoraggio dell'applicazione della presente Politica

Missioni	Responsabile
• Approvare la presente Politica e i cambiamenti futuri	Comitato esecutivo del Gruppo
• Attuare la presente Politica e farne applicare le disposizioni da parte dei Collaboratori	Direzione di ogni entità del Gruppo e Direttore finanziario dell'entità
• Verificare che il programma di conformità funzioni in modo soddisfacente	Direzione Audit interno
• Aggiornare la presente Politica secondo necessità	Direzione Affari giuridici e Conformità
• Trasmettere la presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità in base ai dati trasmessi dalle Risorse umane
• Rispondere a qualsiasi domanda dei Collaboratori in relazione alla presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità

Versione	Data di approvazione
V1	16 maggio 2022

Politica relativa al sistema di whistleblowing



Introduzione

- La presente Politica si applica a tutte le società e a tutti i Collaboratori del gruppo Cerba HealthCare¹, compresi lavoratori autonomi, tirocinanti, interinali, ecc.
- La presente Politica deve essere letta in concomitanza con la [Carta etica e di condotta degli affari](#) e tutte le [Politiche](#) ad essa attinenti.
- Il Gruppo è consapevole del fatto che un Collaboratore che individua l'esistenza di potenziali pratiche inappropriate all'interno del Gruppo può esitare ad esprimere le proprie preoccupazioni per lealtà nei confronti dei suoi colleghi o per timore di ritorsioni. La presente Politica mira pertanto a ricordare le condizioni di implementazione del sistema di whistleblowing del gruppo Cerba HealthCare, in particolare le condizioni di protezione di cui gode la persona che effettua una segnalazione.

Definizioni

- **Collaboratori:** tutti i dirigenti, direttori, dipendenti e altri collaboratori del gruppo Cerba HealthCare (lavoratori autonomi, interinali, apprendisti, tirocinanti, ecc.).
- **Strumento Navex:** lo strumento "Ethics Point" della piattaforma Navex, accessibile al seguente indirizzo: <http://cerbahealthcare.ethicspoint.com/>.

Perché un sistema di whistleblowing?

- In Francia, la legge "Sapin II" impone a talune società o gruppi di società, in funzione delle loro dimensioni e del loro fatturato, di disporre di un programma di conformità anticorruzione comprensivo di un sistema di segnalazione interno. Il gruppo Cerba HealthCare rientra nel campo di tale obbligo.
- Oltre a ciò, l'istituzione di un sistema di segnalazione presenta una serie di vantaggi:
 - permette di dissuadere i Collaboratori dal partecipare a pratiche contrarie alla normativa o alle norme etiche del nostro Gruppo;
 - consente di promuovere le norme etiche che abbiamo definito nella [Carta etica e di condotta degli affari](#) e nelle [Politiche](#) ad essa attinenti;
 - contribuisce a valorizzare l'immagine e la reputazione del Gruppo presso i nostri partner.
- Infine, l'istituzione di un sistema di segnalazione contribuisce al dovere di vigilanza del Gruppo nei confronti dei suoi Collaboratori.

¹ Ad eccezione delle entità del Gruppo situate nello Zimbabwe. Queste ultime sono soggette a una politica specifica simile alla presente, ma in cui sono indicati canali specifici per effettuare una segnalazione.

Che cos'è una segnalazione? Cosa segnalare?

- Si parla di segnalazione quando un Collaboratore, attraverso uno dei canali messi a sua disposizione (cfr. la sezione "[Presentazione del sistema di whistleblowing istituito dal Gruppo Cerba HealthCare](#)"), si attiva per denunciare fatti o pratiche che sembrano costituire:
 - una violazione della [Carta etica e di condotta degli affari](#) del Gruppo e delle [Politiche](#) ad essa attinenti;
 - una violazione grave e manifesta della normativa applicabile;
 - una minaccia o un danno grave per l'interesse generale.
- **Esempi di fatti che possono essere segnalati (elenco non esaustivo):**
 - Episodi di discriminazione o di molestie (sessuali o psicologiche)
 - Atti di corruzione, conflitti di interessi o pratiche anticoncorrenziali
 - Divulgazione non autorizzata di informazioni riservate
 - Fatti relativi a pratiche contabili inadeguate: imprecisione nei redditi, imprecisione negli oneri, imprecisione degli attivi, applicazione non corretta dei principi GAAP, transazioni inadeguate
 - Falsificazione di contratti, rapporti o registri: modifica, fabbricazione o falsificazione parziale o totale di un documento, di un contratto o di un registro allo scopo di ottenere un vantaggio o presentare in modo impreciso il valore del documento, del contratto o del registro
 - Vantaggi ricevuti o offerti in violazione della [Politica in materia di regali, intrattenimenti e inviti](#)
 - Qualsiasi comportamento che costituisca una violazione delle leggi sugli strumenti finanziari (azioni, obbligazioni, ecc.)
 - Violazione dei diritti fondamentali e dei diritti umani

Presentazione del sistema di whistleblowing istituito dal Gruppo Cerba HealthCare

- Cerba HealthCare mette a disposizione dei Collaboratori **diversi canali** per effettuare una segnalazione:
 - Nel 2022 è stata creata per tutti i Collaboratori del Gruppo una piattaforma di segnalazione online tramite lo strumento Navex, in modo da consentire ai Collaboratori di lanciare facilmente un'allerta e dare ai membri del Comitato etico la capacità di sovrintendere queste segnalazioni.

La piattaforma permette ai Collaboratori di segnalare eventuali violazioni delle leggi e normative vigenti, della [Carta etica e di condotta degli affari del Gruppo](#) e delle [Politiche](#) ad essa attinenti.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite questo strumento in modo assolutamente anonimo.

- In ogni caso, tutti i Collaboratori possono rivolgersi anche:

- al proprio superiore gerarchico diretto o a qualsiasi altro superiore gerarchico;
- alla Direzione Risorse umane (locale o del Gruppo);
- alla Direzione Affari giuridici e Conformità;
- alla Direzione Audit interno.

Le segnalazioni inoltrate attraverso questi canali alternativi devono essere registrate dal rispettivo destinatario nello strumento Navex. La registrazione deve essere effettuata tempestivamente.

- **Ricevimento delle segnalazioni** – Una volta registrate nello strumento Navex, le segnalazioni vengono trasferite automaticamente al Direttore Conformità del Gruppo, che le condivide con il Direttore Risorse umane. Il Direttore Conformità dovrà confermare il ricevimento delle segnalazioni al rispettivo autore entro 2 giorni lavorativi (se del caso, attraverso il destinatario della segnalazione, se quest'ultima non è stata inoltrata tramite lo strumento Navex).
- **Ricevibilità delle segnalazioni** – Al ricevimento della segnalazione, il Direttore Conformità valuterà se le informazioni trasmesse siano sufficienti per trattarla. In caso contrario, contatterà l'autore della segnalazione tramite lo strumento Navex, che garantisce la conservazione dell'anonimato dell'autore della segnalazione se quest'ultimo non ha voluto rivelare la propria identità.

Sulla base delle informazioni così raccolte, il Direttore Conformità e il Direttore Risorse umane si pronunceranno sulla ricevibilità delle segnalazioni. Se la segnalazione è ritenuta ricevibile, sarà oggetto di un'indagine.

Entro 20 giorni, all'autore della segnalazione verrà comunicato se quest'ultima è stata ritenuta ricevibile. Qualora non fosse possibile prendere una tale decisione entro il suddetto termine, l'autore della segnalazione ne verrà informato immediatamente.

- **Trattamento delle segnalazioni** – Tutte le segnalazioni saranno gestite con la supervisione del Direttore Conformità e del Direttore Risorse umane. Questi ultimi nomineranno le persone (internamente o esternamente) incaricate di indagare sui fatti denunciati. Tali persone dovranno disporre di un adeguato livello di competenze e indipendenza per garantire che le indagini siano condotte in modo adeguato.

Tutte le segnalazioni e le informazioni ricevute in questo contesto saranno prese in seria considerazione e trattate con discernimento e riservatezza.

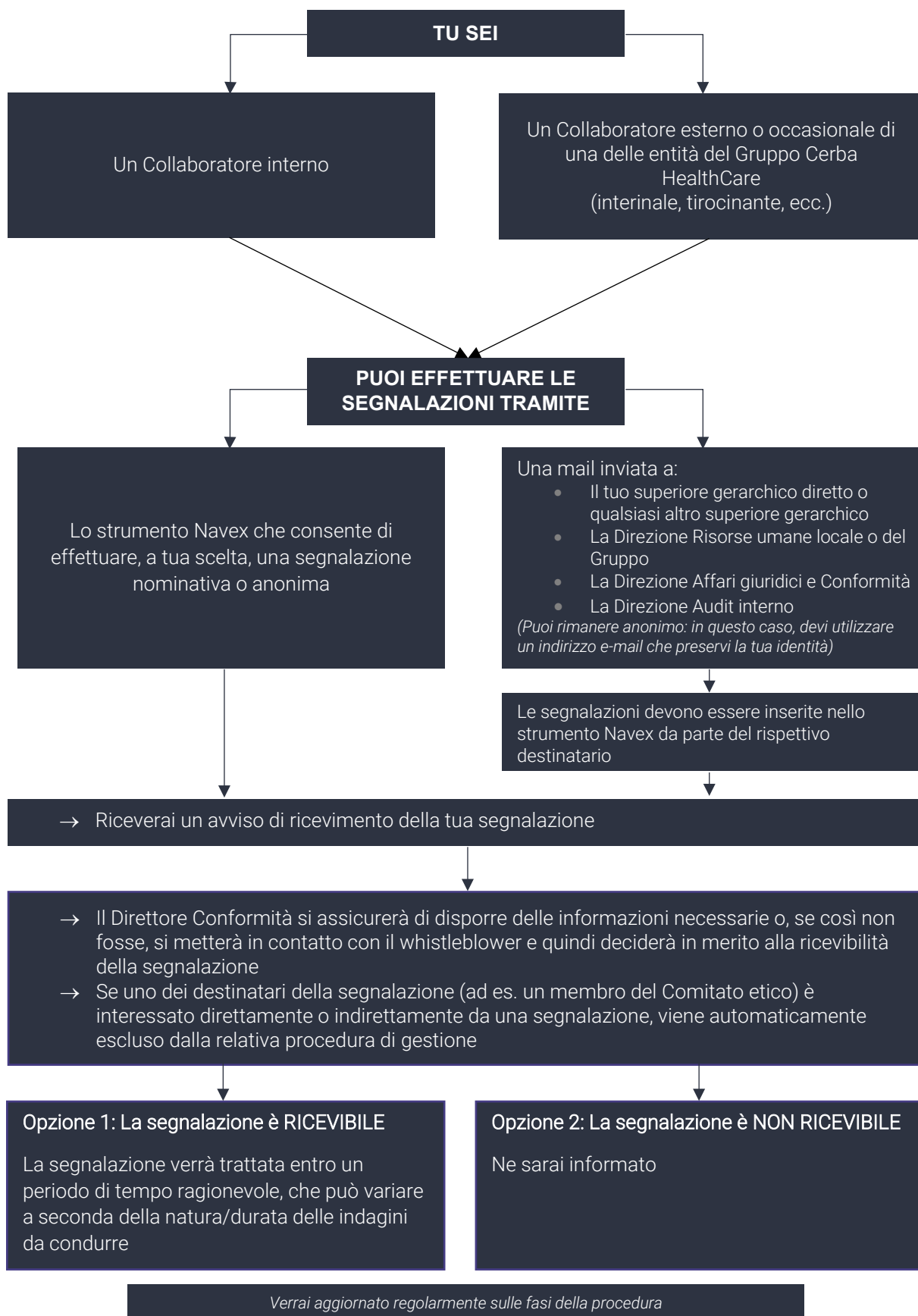
Non verranno tollerate misure di ritorsione nei confronti di coloro che si esprimeranno nel corso delle indagini.

Inoltre, la violazione della riservatezza della segnalazione da parte di un Collaboratore che dovesse intervenire nella sua gestione costituirà una colpa suscettibile di comportare sanzioni disciplinari.

- **Risultati delle indagini** – I risultati delle indagini saranno formalizzati per iscritto e non verranno divulgati ad altri se non alle persone del Gruppo che hanno partecipato alla gestione della segnalazione nonché alle persone esterne (compresa la polizia) aventi un legittimo bisogno di conoscerli per l'espletamento delle loro funzioni e responsabilità. Questo aspetto è importante per evitare danni alla reputazione delle persone sospettate, ma di cui in seguito si riconoscesse che non hanno commesso alcuna infrazione, e per tutelare gli interessi dell'azienda.

L'autore della segnalazione sarà tenuto informato del modo in cui la segnalazione viene gestita e del risultato dell'indagine.

- **Informazione degli organi direttivi** – L'organo direttivo del gruppo Cerba HealthCare sarà quanto meno informato delle indagini aperte relative alle situazioni più sensibili, ad eccezione di quelle in cui lo stesso è messo in discussione.
- Lo schema seguente descrive la procedura di ricevimento e gestione delle segnalazioni.



Protezione dell'identità del whistleblower e delle persone interessate dalla segnalazione

- Il sistema di whistleblowing del Gruppo consente alla persona che desidera effettuare una segnalazione di farla in forma anonima:
 - Nello strumento Navex, è sufficiente che la persona scelga questa opzione.
 - Se la segnalazione viene effettuata via e-mail, l'autore può utilizzare un indirizzo e-mail "generico" che consente di non identificarne cognomi e nomi.

Oltre a ciò, e anche se la segnalazione non viene effettuata in forma anonima, il Gruppo si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per proteggere l'identità del whistleblower. Pertanto, nessuna informazione sull'identità del whistleblower verrà divulgata senza il suo consenso, se non all'autorità giudiziaria.

- Il Gruppo si impegna inoltre ad adottare tutte le misure necessarie per proteggere l'identità della persona o delle persone interessate dalla segnalazione. Infatti, le informazioni che consentono di identificare la persona oggetto della segnalazione non potranno essere divulgate, salvo all'autorità giudiziaria, fino a quando la segnalazione non sarà ritenuta fondata.

Protezione del whistleblower, dei facilitatori e delle persone riconducibili a un whistleblower e assenza di misure di ritorsione nei confronti dell'autore di una segnalazione effettuata in buona fede

- La normativa applicabile in Francia istituisce una protezione speciale a beneficio dei whistleblower e di alcune persone a loro riconducibili, vale a dire:
 - le persone fisiche o giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro che aiutano un whistleblower ad effettuare una segnalazione o una divulgazione, denominate "facilitatori";
 - le persone fisiche riconducibili al whistleblower e che potrebbero essere oggetto di ritorsioni nell'ambito della loro attività professionale da parte del datore di lavoro, del cliente o del destinatario dei loro servizi;
 - i soggetti giuridici controllati da un whistleblower che lavora per loro o con cui è collegato in un contesto professionale.

Il gruppo Cerba HealthCare si impegna a rispettare rigorosamente la normativa francese sopra menzionata quando applicabile. Allo stesso modo, il Gruppo Cerba HealthCare rispetterà qualunque normativa locale che introduca una protezione specifica dei whistleblower, dal momento che una tale normativa sarebbe applicabile.

- Inoltre, e in ogni caso, l'autore di una segnalazione che ha agito in buona fede non subirà alcuna sanzione, in particolare disciplinare, se i fatti che ha denunciato risultassero infondati a seguito dell'indagine.

Se invece l'autore della segnalazione agisce con malafede o malizia nei confronti di uno dei Collaboratori o del Gruppo oppure per ottenere un vantaggio personale, potranno essere adottate misure disciplinari e potranno essere avviate adeguate procedure giudiziarie.

Trattamento dei dati personali e conservazione dei dati

La società Cerba HealthCare e ciascuna entità del gruppo Cerba HealthCare trattano, in qualità di contitolari del trattamento, nell'ambito del sistema di whistleblowing, i dati personali dei Collaboratori dell'entità del gruppo Cerba HealthCare in questione, in conformità con la legislazione vigente.

In tale contesto, Cerba HealthCare e l'entità del gruppo Cerba HealthCare del Gruppo in questione raccolgono i dati, direttamente per quanto riguarda i whistleblower (a meno che la loro segnalazione non sia effettuata in forma anonima) oppure indirettamente per quanto riguarda le persone interessate dalla segnalazione. In quest'ultimo caso, i dati personali sono trasmessi dal whistleblower e vengono raccolti nell'ambito delle indagini condotte a seguito della segnalazione.

Attività di trattamento	Base giuridica	Categorie di dati personali	Durata di conservazione (database attivo)
Raccolta e gestione delle segnalazioni volte a rivelare una violazione di una norma specifica (Legge "Sapin II", dovere di diligenza)	Obbligo di legge	Dati identificativi Dati relativi ai fatti segnalati Elementi raccolti nell'ambito della verifica dei fatti segnalati	Durata delle verifiche e, se del caso, durata della procedura
Raccolta e gestione delle segnalazioni volte a rivelare una violazione della Carta etica e di condotta degli affari	Interesse legittimo (rispetto della Carta etica e di condotta degli affari)	Resoconto delle operazioni di verifica Seguito dato alla segnalazione	

I dati vengono comunicati esclusivamente ai seguenti destinatari:

- Il Direttore Conformità e, se necessario, altri membri della Direzione Affari giuridici e Conformità
- Il Direttore Risorse umane del Gruppo e altri membri della Direzione Risorse umane del Gruppo e della Direzione Risorse umane locali
- Gli investigatori (interni o esterni), se del caso
- Il superiore gerarchico o qualsiasi altro superiore del Collaboratore interessato dalla segnalazione
- La Direzione Audit interno, se del caso
- I membri del Comitato etico/Consiglio di sorveglianza (per le segnalazioni più gravi)
- Navex, in qualità di fornitore tecnico
- I servizi di polizia/autorità giudiziaria o amministrativa, se del caso

- Avvocati, se del caso

Nell'ambito della gestione di una segnalazione, i dati personali possono essere eventualmente trasferiti da Cerba HealthCare a un'entità del gruppo Cerba HealthCare situata al di fuori dell'Unione europea. Il trasferimento è disciplinato dalle Clausole contrattuali tipo (accessibili su richiesta da indirizzare al DPO del Gruppo).

Nell'ambito delle operazioni di manutenzione dello strumento Navex, il personale di Navex potrebbe, in via eccezionale, accedere da stati situati al di fuori dell'Unione europea ai dati criptati memorizzati nello strumento. Il trasferimento è disciplinato dalle Clausole contrattuali tipo (accessibili su richiesta da indirizzare al DPO del Gruppo).

Ciascun Collaboratore dispone, a seconda dei casi, di un diritto di accesso, di un diritto di opposizione, di un diritto di rettifica e di un diritto di cancellazione.

Ogni Collaboratore può esercitare i propri diritti contattando il DPO del Gruppo tramite e-mail o per corrispondenza: dpo.groupe@cerbahealthcare.com / Cerba HealthCare – DPO Groupe – 11/13 rue René Jacques – 92 130 Issy-les-Moulineaux – Francia.

Qualora, dopo aver contattato il DPO del Gruppo, il Collaboratore ritenga che i suoi diritti non siano rispettati, può presentare un reclamo alla CNIL o all'autorità locale.

Domande

In caso di domande sulla presente Politica, contattare il proprio dirigente locale o la Direzione Affari giuridici e Conformità.

Monitoraggio dell'applicazione della presente Politica

Missioni	Responsabile
• Approvare la presente Politica e i cambiamenti futuri	Comitato esecutivo del Gruppo
• Attuare la presente Politica e farne applicare le disposizioni da parte dei Collaboratori	Direzione di ogni entità del Gruppo e Direttore finanziario dell'entità
• Verificare che il programma di conformità funzioni in modo soddisfacente	Direzione Audit interno
• Aggiornare la presente Politica secondo necessità	Direzione Affari giuridici e Conformità
• Trasmettere la presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità in base ai dati trasmessi dalle Risorse umane
• Rispondere a qualsiasi domanda dei Collaboratori in relazione alla presente Politica	Direzione Affari giuridici e Conformità

Versione	Data di approvazione
V1	16 maggio 2022