

Codice di comportamento

1. PREMESSA

Il presente Codice di comportamento esprime gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti da GVM e da chiunque operi in nome e per conto della medesima, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei lavoratori, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività.

Tutte le attività devono essere svolte nell'osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di utenti dei servizi, clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, enti pubblici e delle collettività in cui GVM opera.

Tutti coloro che lavorano per GVM, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di GVM può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. GVM si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei lavoratori e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice e/e alla Politica Anticorruzione sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato da GVM; le sanzioni saranno applicate nelle fattispecie e secondo le procedure previste dai contratti che definiscono il rapporto di lavoro del soggetto sanzionato.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, liberi professionisti ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con GVM ed operano per il conseguimento dei suoi obiettivi (di seguito "Destinatari").

A ogni Destinatario è richiesto il rispetto del presente Codice la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento.

GVM richiede inoltre ai principali fornitori e partner una condotta in linea con i principi generali del presente codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello gestionale socialmente responsabile.

GVM è impegnata fattivamente a collaborare con gli enti ispettivi, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dall'orientamento all'esercizio del controllo.

Nel tempo sarà mantenuto costante l'impegno ad approfondire e aggiornare il Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità sociale e delle normative di rilevanza.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

I rapporti tra GVM quale holding che esercita funzioni di coordinamento e controllo nei confronti di azienda del Gruppo che erogano servizi sanitari e l'utenza sono improntati ai seguenti principi fondamentali che si impegna a rispettare:

Eguaglianza: GVM esclude ogni discriminazione di etnia, religione, genere o censo e garantisce la parità di trattamento per i propri clienti.

Imparzialità: il comportamento di GVM in quanto holding è ispirato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

Continuità: GVM garantisce che le società controllate erogino i propri servizi in modo continuo, regolare e senza interruzioni. In caso di irregolare funzionamento, dovuto a cause di forza maggiore, s'impegna a adottare le misure idonee, onde arrecare il minor danno possibile.

Diritto di scelta: GVM garantisce che le controllate forniscano al cliente una completa informazione sulle scelte terapeutiche e sui trattamenti che lo riguardano e sulla possibilità di aderirvi in piena autonomia e libertà. Il paziente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio di cui ha bisogno.

Privacy: in attuazione delle disposizioni in materia di privacy GVM garantisce che i dati personali dei pazienti in cura vengano conservati per un periodo necessario al perseguimento delle finalità di cura e/o secondo le prescrizioni normative vigenti, verificando la stretta pertinenza la non eccedenza dei dati trattati.

Efficienza ed efficacia: GVM si impegna affinché le proprie controllate erogino prestazioni ottimali, adottando gli standard di qualità e quantità indicati nelle normative e dalla Comunità Scientifica e di sottoporle a regolare verifica e aggiornamento.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel codice stesso,
- astenersi da comportamenti contrari ad esse,
- rivolgersi al superiore o all'Organismo di Vigilanza preposto per dubbi o chiarimenti,
- segnalare eventuali sospetti di violazioni tramite i canali aziendali predisposti (whistleblowing),
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni,
- non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

5. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

5.1 ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di GVM, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Essa si impegna, pertanto, a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, i contratti di lavoro, i regolamenti interni e tutte le prassi generalmente riconosciute.

Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito, né realizzato in violazione delle leggi.

5.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

GVM si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, su richiesta degli enti ispettivi, circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali rispondono ai requisiti di completezza ed accuratezza.

5.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

GVM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni destinatario, nell'ambito delle funzioni assegnate, ha il dovere di garantire la riservatezza delle informazioni a sua disposizione, di non utilizzare informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle proprie mansioni, di astenersi dal ricercare informazioni riservate, salvo espressa autorizzazione dei propri superiori e nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

5.4 CENTRALITÀ DELLA PERSONA

GVM promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della sfera di relazione con gli altri.

GVM tutela e promuove, inoltre, il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore aziendale.

5.5 LEALTÀ E FEDELTA'

GVM mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto terzi, senza la preventiva autorizzazione di GVM e comunque secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti o in base agli obblighi previsti dai contratti libero professionali sottoscritti;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi di GVM o incompatibili con i doveri d'ufficio.

5.6 CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di GVM o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro mansioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, direttore, presidente, consigliere, responsabile di funzione e medico libero professionista) e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso familiari;
- curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- accettare denaro, favori od omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con GVM.

GVM riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di GVM stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

Nei rapporti tra GVM e terzi, i destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per gli altri.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi di GVM.

5.7 TUTELA DEI BENI AZIENDALI

GVM si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio fisico e tecnico, istruendo i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

6.1 NORME GENERALI

GVM assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione fisica e morale.

Non sono ammesse discriminazioni, molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni interne ed esterne.

In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il presente Codice di comportamento, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

6.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E STILE DI COMPORTAMENTO

Ai dipendenti e ai collaboratori di GVM che hanno rapporti diretti con l'utenza è fatto assoluto divieto di offrire o promettere favori agli utenti in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, e tantomeno accettati dai dipendenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

I dipendenti e collaboratori che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione alla Direzione che provvederà ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

È fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di GVM di adottare comportamenti tali da pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

I destinatari del codice devono mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità professionale e adeguato al contesto e al ruolo e avere un abbigliamento e una cura della persona adeguati al contesto e al ruolo.

Devono rispettare la riservatezza e il segreto professionale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dai codici deontologici a cui fanno riferimento.

6.3 COMPORTAMENTO VERSO L'UTENZA

Il comportamento di GVM nei confronti degli utenti dei servizi, pazienti e familiari, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di assicurare un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

GVM è attivamente e pienamente impegnata a garantire il rispetto delle condizioni e dei parametri di erogazione delle prestazioni previste dalle Carte dei Servizi e dai Regolamenti adottati dalle strutture sanitarie e nel pieno rispetto delle normative Regionali e Nazionali vigenti.

Le procedure e le dotazioni tecnologiche adottate garantiscono la massima riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili che riguardano la clientela.

6.4 COMUNICAZIONI E CONTATTI CON I CLIENTI

Le informazioni, le comunicazioni e i contatti con la clientela della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- Le Carte dei Servizi adottate definiscono le modalità di tutela e di verifica nei confronti dei propri clienti.
- GVM accoglie le osservazioni, le opposizioni ed i reclami presentati dai clienti, dai familiari, dai servizi invianti e si impegna a dare immediata risposta alle segnalazioni ed ai reclami presentati.

6.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

7. RAPPORTI CON IL PERSONALE

7.1 SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, in applicazione della normativa vigente, del contratto collettivo di lavoro e dei regolamenti aziendali; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Le informazioni richieste nel corso della selezione e all'atto dell'inserimento sono direttamente connesse alla verifica del possesso dei requisiti professionali, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

All'attivazione del rapporto di lavoro, il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione ed agli elementi normativi e retributivi.

7.2 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori ed analogo criterio viene seguito per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Ai lavoratori devono essere applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.

7.3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Nella gestione dei rapporti gerarchici i responsabili aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

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

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

Ai dipendenti vengono impartite iniziative di formazione, informazione e aggiornamento periodico, con l'obiettivo di promuoverne l'adeguamento e lo sviluppo della professionalità.

7.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

GVM svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, impegnandosi a preservare l'integrità morale della persona.

In tal senso, i rapporti tra i dipendenti devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non sono ammesse discriminazioni, violenze psicologiche o ritorsioni per ragioni di nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, genere e orientamento sessuale.

Non sono ammesse molestie o comportamenti aventi connotazione sessuale che possono offendere la dignità o turbare la sensibilità delle persone nell'ambiente di lavoro.

Ciascun destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, deve impegnarsi ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione e sulla tutela della salute, della moralità e della sicurezza di se stessi, dei colleghi e dei terzi, collaborando per mantenere un clima di reciproco rispetto della sensibilità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

7.5 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono a GVM, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

GVM si impegna a proteggere adeguatamente tali informazioni, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

In particolare, la privacy dei dipendenti è tutelata adottando criteri che specificano le informazioni che GVM richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali criteri prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy. È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

È obbligo di ogni destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione riservata, generale o acquisita in ragione della propria funzione lavorativa:

- acquisendo e trattando solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del suo settore di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservando i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicando o divulgando i dati stessi solo su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la sua effettiva divulgabilità;
- assicurandosi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a GVM da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.