



# Codice Etico

# Di





**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 2 / 17

### **1) Premessa**

Il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione adottato a norma del D. Lgs. 231, è l'espressione della filosofia della nostra Società e tutti i Destinatari devono attenersi ai principi in esso contenuti.

Obiettivo fondante della nostra Struttura è che sia l'attività sanitaria che quella amministrativa venga svolta nel rispetto dei principi etici di legalità, onestà, equità, integrità, correttezza, trasparenza e rigore professionale.

Come dichiarato nella Carta dei Servizi, le prestazioni del Centro devono essere erogate secondo i principi di uguaglianza, imparzialità, diritto di informazione e di scelta, efficienza ed efficacia, rispetto della *privacy* e diritto alla sicurezza.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Struttura.

È inoltre nostro impegno costante garantire un elevato *standard* qualitativo che si fonda innanzitutto sull'affidabilità delle prestazioni erogate.

### **2) Destinatari del Codice Etico**

All'osservanza dei principi stabiliti dal presente Codice Etico sono tenuti tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione in qualità anche di responsabili dei singoli processi, sia sulla base di una specifica delega che responsabili di fatto, nonché i dipendenti, i collaboratori, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto della Società, in forza di qualsiasi tipologia di rapporto contrattuale, ivi compresi i consulenti.

È specifico compito degli amministratori fissare gli obiettivi aziendali, ispirandosi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Ogni Responsabile di Funzione deve rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori, deve dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice e indirizzare i collaboratori alla sua osservanza.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente che è quindi tenuto ad eseguire le attività assegnate nel pieno rispetto dei principi in esso sanciti.

I collaboratori ed i consulenti esterni, in attività con la Struttura, devono essere informati riguardo l'esistenza del presente Codice Etico e dei principi in esso contenuti e del dovere di rispettarli nell'esecuzione delle attività svolte per nome e per conto della Società.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 3 / 17

### **3) Adozione del Codice Etico**

Il Codice Etico, essendo parte integrante del Modello organizzativo, viene adottato ed è vigente a seguito di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **4) Diffusione del Codice Etico**

La Struttura garantisce che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico, e le eventuali integrazioni e modificazioni, vengano poste a conoscenza di tutti i Destinatari, con attenzione ai singoli ruoli e responsabilità, tramite una capillare diffusione, una adeguata formazione ed informazione ed un periodico aggiornamento.

Il Codice viene infatti reso disponibile al personale interno nell'apposita cartella informatica condivisa e reso noto anche mediante specifiche comunicazioni sia al personale che ai terzi in genere che firmano per presa visione.

In aggiunta, la Società organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso e si impegna fornire pieno supporto nell'interpretazione e nella corretta applicazione delle disposizioni in esso contenute.

### **5) Osservanza del Codice**

Il Consiglio di Amministrazione impone a tutti i Destinatari del Codice la rigorosa osservanza delle disposizioni in esso contenute. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Struttura può giustificare un comportamento non in linea con i principi del presente Codice Etico. Nessuno si potrà mai ritenere autorizzato ad agire in violazione delle presenti disposizioni per far ottenere un vantaggio o per favorire un interesse della Società.

Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico tenute da uno dei Destinatari, unico responsabile dovrà essere ritenuto l'esecutore materiale restando la Struttura esente da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

La violazione del Codice Etico da parte del personale interno compromette il rapporto fiduciario con la nostra Struttura ed è considerata una violazione delle obbligazioni richieste dal contratto di lavoro e, come tale, dovrà essere considerata quale illecito disciplinare, con la conseguente applicazione di adeguate misure sanzionatorie indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Le misure previste possono portare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro ed alla richiesta di risarcimento per i danni causati alla Società. Inoltre, se del caso, tali violazioni possono avere come conseguenza un'azione legale nei confronti del dipendente oppure la segnalazione



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

**SEZ.03**

Pag. 4 / 17

alle competenti autorità.

Anche i soggetti Terzi, adeguatamente informati, dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e la loro violazione, considerata quale inadempienza contrattuale, potrà comportare la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni eventualmente causati.

Il Codice Etico, come parte integrante del Modello organizzativo, viene monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità stabilite, qualsiasi comportamento che abbia dato origine ad una infrazione del Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 5 / 17

## **6) Principi di valenza generale**

### **6.1 Rispetto delle Leggi**

La nostra Struttura ha come principio imprescindibile quello della legalità; esercita quindi la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni normative e leggi della Regione Lombardia, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea.

Responsabile della tenuta sotto controllo, dell'aggiornamento e della diffusione delle disposizioni cogenti applicabili è la Direzione in prima persona, mentre tutto il personale è tenuto al loro rispetto nelle proprie aree di competenza e a chiedere chiarimenti in caso di dubbi o incertezze riguardanti la loro interpretazione.

### **6.2 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità morale, tenendo condotte ispirate sempre alla trasparenza e ai valori di onestà, correttezza e buona fede, in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Struttura con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

La nostra Struttura vieta e condanna qualsiasi forma di corruzione o tentata corruzione, sia nei confronti di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblici servizi, sia nei confronti di privati.

Non è consentito offrire denaro, omaggi, cortesie o altre utilità a dirigenti, funzionari, rappresentanti in genere di Istituzioni pubbliche e di società private, o loro parenti, al fine di trarre indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (per es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, ecc.).

Atti di cortesia, come bigliettini di auguri in occasione delle feste comandate o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle due parti e tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario. In ogni caso questo genere di spese deve sempre essere autorizzato da due membri della Direzione e documentato in modo adeguato.

E' inoltre vietato assecondare, partecipare in concorso, o comunque dare seguito al pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 6 / 17

Non è consentito accettare denaro o altri valori da persone o da organizzazioni che svolgano o tentino di svolgere affari con la Struttura. Il destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore e l'Organismo di Vigilanza.

### **6.3 Conflitto di interesse**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare situazioni in cui l'interesse personale o familiare sia o sembri in conflitto con gli interessi della Struttura e che possa, quindi, influire sulle proprie decisioni (quali rapporti societari o partecipativi con fornitori, concorrenti, funzionari pubblici, etc.).

Per evitare tali situazioni, ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare all'amministrazione del personale l'esistenza di un'attività lavorativa, la presenza di contatti finanziari, commerciali, professionali o familiari con altri soggetti, o la presenza di qualsiasi altra situazione che possa determinare un possibile conflitto di interesse tale da poter influire, anche solamente in astratto, sull'imparzialità della sua condotta all'interno dell'attività lavorativa svolta per la Struttura.

In presenza di tali segnalazioni, la Direzione dovrà adottare le verifiche ed i provvedimenti necessari per garantire la corretta esecuzione delle attività nel rispetto della legalità e trasparenza.

Principio chiave di condotta deve essere quello di non sollecitare od accettare alcuna pressione, promessa, versamento di denaro o altre utilità contrarie ai principi di legalità, correttezza e buona fede che possano essere finalizzate all'assunzione di un lavoratore, al suo trasferimento o promozione, alla scelta di un determinato fornitore o all'acquisto di determinati beni o possano comunque influenzare scelte che andrebbero prese nell'ottica del migliore interesse aziendale.

A titolo esemplificativo, costituiscono fattispecie tipiche di potenziale conflitto di interesse:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- accettare doni, denaro, benefit e vantaggi di ogni tipo a causa/in dipendenza della propria posizione di lavoro/responsabilità.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 7 / 17

#### **6.4 Trasparenza**

La nostra Struttura da sempre si è imposta la massima trasparenza nelle transazioni monetarie ed ha a tal fine predisposto adeguati presidi di controllo per contrastare qualsiasi forma di riciclaggio e ricettazione, tanto da ritenere oggettivamente poco significativo il rischio di commissione di tali reati.

Viene evitata qualsiasi implicazione in operazioni atte, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Vengono inoltre verificate le informazioni disponibili sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

#### **6.5 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo delle motivazioni di ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa in ogni sua fase di autorizzazione, di esecuzione e di controllo.

#### **6.6 Contrasto ai delitti di criminalità organizzata e terrorismo**

La nostra Struttura si astiene rigorosamente dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

#### **6.7 Tutela e rispetto della Sicurezza sul lavoro**

Riconoscendone il valore prioritario e pregiudiziale per un confacente svolgimento delle prestazioni erogate, la sicurezza sul luogo di lavoro del proprio personale e dei terzi rientra tra gli impegni principali che la nostra Struttura si assume da sempre.

A tal fine, oltre a dare rigorosa applicazione alle disposizioni di legge in materia, è sempre stato perseguito l'obiettivo, tramite il miglioramento continuo delle nostre *performance*, di rispettare i massimi *standard* qualitativi possibili in base alle conoscenze ed al progresso tecnologico raggiunti.

Punti cardine di questa filosofia sono un'attenta e costante valutazione dei rischi connessi allo



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 8 / 17

svolgimento dell'attività e la promozione della partecipazione di tutti i Destinatari, sia ai livelli apicali sia a livelli operativi, al processo di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni dipendente e collaboratore, essendo direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Struttura del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza su lavoro oltre che del mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro, è tenuto a seguire scrupolosamente le relative procedure e misure interne stabilite ed, in particolare, ad utilizzare correttamente le apparecchiature di competenza nonché i dispositivi di protezione individuale.

### **6.8 Salvaguardia dell'Ambiente**

La nostra Struttura ha particolare attenzione a:

- usare processi, tecnologie e materiali che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali e che abbiano il minor impatto ambientale possibile;
- limitare la produzione di rifiuti, attraverso il riutilizzo e riciclo, ove possibile;
- assicurare lo stoccaggio e il corretto smaltimento dei rifiuti che vengono prodotti;
- sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori al rispetto dell'ambiente, attraverso regole di condotta chiare diffuse tramite opportuni interventi di informazione e formazione

### **6.9 Informazioni riservate e gestione di dati sensibili**

Salvo contrarie disposizioni di legge od ordini impartiti dalla Pubblica Autorità tutti i Destinatari sono tenuti al mantenimento della riservatezza di tutte le informazioni confidenziali che riguardino Terzi e la Struttura di cui vengono a conoscenza nella conduzione della propria attività anche nel periodo successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro.

Non devono quindi essere messi a disposizione di Terzi informazioni e conoscenze riguardanti l'ambito tecnico, societario, finanziario, riferimenti e/o elenchi di clienti, di fornitori, ecc., o qualsiasi altra informazione riservata quali, ad esempio, strategie aziendali e contratti in corso di perfezionamento.

A nessun Destinatario è consentito quindi effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli e/o se espressamente autorizzati.

La nostra Struttura opera nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Privacy a tutela dell'interessato (quale titolare dei dati personali), compresi gli adempimenti richiesti per garantire la preventiva, l'idonea ed esplicita informazione all'interessato sulle concrete





**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 9 / 17

modalità di utilizzazione dei dati che lo riguardano, la prestazione del consenso, la comunicazione sulle finalità del trattamento e l'esercizio dei diritti attribuiti agli interessati, l'osservanza delle disposizioni in materia di cessazione del trattamento, l'adozione di misure specifiche per il trattamento di dati sensibili e, se del caso, giudiziari.

Le procedure adottate contengono inoltre gli accorgimenti necessari per garantire che i dati personali vengano trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e, se del caso, utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.

A tal fine, la Struttura ha adottato le precauzioni necessarie affinché i dati personali oggetto di trattamento vengano trattati, custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme rispetto alle finalità della raccolta.

### **7) Gestione delle risorse finanziarie e della documentazione contabile**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La gestione della documentazione contrattuale, l'emissione della documentazione fiscale, la registrazione delle operazioni contabili, la tenuta e redazione dei bilanci e di ogni altra informazione societaria devono essere svolte seguendo i principi di legalità, correttezza e trasparenza, in conformità ai principi contabili ed in modo da fornire una rappresentazione fedele della realtà aziendale.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili e l'Organismo di Vigilanza dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La nostra Struttura intende improntare i propri rapporti con gli Organi di Controllo alla



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

**SEZ.03**

Pag. 10 / 17

massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo preciso, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

## **8) Risorse Umane**

### **8.1 Premessa**

Ritenendo la dedizione e la professionalità del personale, valori e condizioni determinanti per il successo della nostra Struttura, obiettivi fondanti della nostra politica sono la tutela e la valorizzazione dei dipendenti e collaboratori.

A tal fine è costante e sistematico l'impegno nell'assicurare un clima di rispetto e fiducia reciproca, rapporti basati sulla lealtà, pari opportunità e crescita professionale di ciascuno.

Le figure competenti sono quindi tenute a:

- provvedere a selezionare, assumere, retribuire e trattare i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- fare in modo che tutti possano godere di un trattamento equo adottando criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- prevedere adeguati interventi formativi finalizzati allo sviluppo ed alla crescita professionale dei dipendenti.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 11 / 17

### **8.2 Divieto di discriminazioni, molestie, comportamenti illegali sul luogo di lavoro**

La nostra Struttura condanna qualsiasi forma di discriminazione per ragioni legate alla razza, alla cittadinanza, allo stato civile, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità fisica, o ad altri aspetti di carattere personale.

Aborrendo ogni comportamento o atteggiamento lesivo della persona, la Società vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente od un collaboratore. Nel caso in cui un dipendente ritenga di avere subito qualche forma di molestia, anche di tipo sessuale, intendendo come tale la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali, deve riferire al proprio responsabile o alla Direzione, il quale, esaminata la situazione, deciderà i provvedimenti da adottare.

Non verrà tollerato alcun comportamento che crei, favorisca o consenta un ambiente intimidatorio o altrimenti offensivo oppure ostile, quali ogni forma di mobbing, commenti, denigrazione o scherzi.

Verranno adottate adeguate sanzioni disciplinari, oltre ad eventuali azioni legali, nei confronti di chiunque attui minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti, commetta un atto illegale, abusi del proprio ruolo e del proprio potere, richieda o costringa di portare falsa testimonianza in qualsiasi sede processuale e/o di fronte a pubblici ufficiali o a terzi in genere.

***La nostra struttura, particolarmente attenta al rispetto della tutela dei dipendenti e dei collaboratori che dovessero segnalare illeciti nel settore privato, in accordo alla Legge 179 del 30 novembre 2017 inerente il whistleblowing, ha definito, oltre alle modalità operative secondo cui effettuare tali segnalazioni, i diritti e gli obblighi dei dipendenti in merito alle segnalazioni effettuate, ivi compresa la tutela della riservatezza e del dipendente da atti ritorsivi come conseguenza di una segnalazione fondata (vedi procedura P 231 04 "Whistleblowing" rev.01)***

### **8.3 Obblighi del personale**

A tutto il personale dipendente ed ai collaboratori viene chiesto di rispettare gli impegni contrattuali assunti nei confronti della Struttura e di garantire l'esecuzione delle prestazioni dovute secondo le disposizioni del presente Codice Etico e delle procedure interne specifiche.

Si richiede esplicitamente che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità e della sicurezza degli altri. Saranno pertanto



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 12 / 17

considerati comportamenti non leciti prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti e fumare nel corso della prestazione lavorativa.

Ogni destinatario del presente Codice Etico deve inoltre:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali ed è pertanto espressamente vietato utilizzarle per la consultazione e l'accesso a siti che trattano argomenti contrari alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume. E' vietata inoltre ogni modifica alle risorse informatiche di proprietà, compresa l'installazione di *software* non autorizzati.

Non è previsto l'utilizzo dei beni della Struttura per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale.

## **9) Rapporti con i clienti**

### **9.1 Utenti**

I servizi sanitari vengono erogati sulla base di parametri organizzativi e funzionali tesi ad assicurare un processo di monitoraggio continuo a garanzia dell'appropriatezza delle prestazioni prestate.

I Pazienti accedono ai servizi erogati per conto del Servizio Sanitario Regionale secondo le stesse regole previste per l'accesso ai servizi delle Strutture Sanitarie Pubbliche.

La nostra Struttura favorisce e promuove, ove necessario, l'utilizzo preciso e diffuso del consenso informato, quale strumento utile affinché ciascun utente comprenda e condivida il proprio percorso diagnostico/terapeutico. Nello svolgimento dell'attività informativa in favore dei Pazienti, la Struttura si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti possano risultare non veritieri.

La protezione della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati inerenti la salute e la vita sessuale degli Utenti costituisce un obbligo fondamentale per i Destinatari, indipendentemente dal ruolo e dalla professionalità, ed è perseguita mediante il rispetto delle procedure aziendali in tema di sicurezza nell'archiviazione e nella gestione di dati e documenti sanitari cartacei ed informatici.



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 13 / 17

Il rispetto dell'incolumità fisica degli Utenti è per noi un valore inviolabile. È fatto assoluto divieto per ciascun operatore che opera per conto dell'azienda di realizzare, anche se richiesti dagli utenti o da loro familiari, interventi – non prescritti da medici - che possano determinare una diminuzione permanente dell'integrità fisica (come nel caso di mutilazioni genitali femminili, che venissero eventualmente richieste da parenti in base a una tradizione del Paese di provenienza).

### **9.2 Regione Lombardia e Azienda Sanitaria Locale**

Erogando le proprie prestazioni per conto del Servizio Sanitario Regionale, la nostra Struttura annovera tra i propri "clienti" la Regione Lombardia e, quale suo organo esecutivo, l'Azienda Sanitaria Locale.

Ogni rapporto commerciale con i referenti della Regione Lombardia / Azienda Sanitaria Locale deve essere improntato nel rispetto delle regole della integrità, trasparenza e correttezza richiamate nel presente Codice Etico.

I responsabili della nostra Struttura possono relazionarsi solamente con i funzionari dell'Ente all'uopo incaricati.

### **10) Rapporti con i Fornitori**

La nostra Struttura intende istituire e mantenere rapporti commerciali esclusivamente con fornitori che offrano le massime garanzie in termini di correttezza ed eticità.

In linea con tale principio, la Società impegna contrattualmente i propri fornitori al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico e non avvia forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.

La Società provvede, inoltre, a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto dell'azienda, violi le norme sancite dalla legge o dal Codice Etico.

La selezione dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi devono essere basati, nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza, su criteri di valutazione quali la serietà e la reputazione del fornitore, la qualità e l'economicità del prodotto/servizio offerto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi devono:

- mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori;
- mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata nell'interesse della Struttura;
- fornire documentazione completa e precisa sui beni e servizi acquistati



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 14 / 17

- fornire adeguata dimostrazione che il prezzo pattuito è in linea con le tariffe normalmente praticate per prodotti e servizi simili
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, all'Organismo di Vigilanza ed alla Direzione per consentire di indirizzare le attività della società in modo corretto e trasparente
- ***astenersi dal mettere in atto comportamenti nella selezione e gestione dei fornitori che possano essere basati su criteri discriminatori in termini di razzismo e xenofobia.***

È necessario inoltre evitare di percepire qualunque vantaggio personale derivante dal proprio impiego o qualifica, prestando la massima attenzione quando si utilizzano personalmente i servizi o si acquistano i beni di una persona o di un società che svolga o intenda intrattenere relazioni commerciali con la Struttura.

Per evitare la parvenza di un conflitto d'interesse, è necessario pagare con il giusto prezzo tali beni o servizi, ossia con il prezzo generalmente praticato al pubblico per tali beni o servizi.

### **11) Consulenze**

Oltre a tutti i principi espressi per la gestione dei fornitori, i soggetti preposti, devono astenersi dall'assegnare incarichi di consulenza, qualora tali incarichi:

- siano fittizi e mascherino una remunerazione per illecita attività a vantaggio o nell'interesse della Società;
- costituiscano lo strumento per la concessione di favori illeciti, a vantaggio o nell'interesse della Società, al dipendente pubblico o a terzi in genere.

Chiunque venga a conoscenza di richieste aventi le caratteristiche sopra citate e nei casi dubbi, dovrà informare l'Organismo di Vigilanza e la Direzione che adotteranno i provvedimenti del caso.

### **12) Rapporti con Enti esterni**

#### **12.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Non è consentito effettuare finanziamenti a partiti, comitati e candidati politici, né alle persone che rivestono cariche pubbliche, anche se ciò dovesse essere considerato dalla legge lecito.

Non è consentito svolgere nessuna attività per conto delle figure sopra indicate durante l'orario di lavoro e nemmeno utilizzare i beni, i servizi, i locali e le apparecchiature di proprietà della



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 15 / 17

società o concessi in locazione a quest'ultima, per conto di tali persone o organizzazioni. Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene quindi su base personale, nel proprio tempo libero e a proprie spese.

Non possono essere promessi, erogati, accettati denaro o altra utilità economica, nemmeno per interposta persona, al fine di agevolare o favorire gli interessi della Struttura nei rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria e loro referenti e/o rappresentanti.

Nei confronti di tali soggetti potranno essere erogati contributi solamente se, e nella misura in cui, questi siano consentiti dalla normativa vigente, esclusivamente per finalità lecite e se autorizzati dalla Direzione.

Potranno essere erogati, se autorizzati dalla Direzione, contributi a favore di enti e associazioni non profit, anche di natura culturale, sportiva o benefica, previa verifica dell'assenza di ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale e della correttezza e liceità, anche sotto il profilo fiscale, dell'erogazione proposta.

## **12.2 Rapporti con Autorità Pubbliche**

### **12.2.1 Principi Generali**

Nei rapporti le Autorità Pubbliche i Destinatari del presente Codice Etico devono rispettare la legalità ed i correlati principi di correttezza, trasparenza e buona fede, rappresentando i nostri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente ed evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Ogni rapporto con le istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della società, a rispondere a richieste informali e ad atti ufficiali di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti l'azienda.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Direzione.

Coerentemente a tali principi, e a titolo puramente esemplificativo, è vietato:

- promettere o fornire somme di denaro, beni in natura o altri vantaggi quali incarichi,



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

SEZ.03

Pag. 16 / 17

consulenze, sponsorizzazioni, opportunità di impiego o altro, anche a seguito di illecite pressioni, a pubblici funzionari o ad interlocutori privati o a loro coniugi, parenti od affini con la finalità di promuovere o favorire gli interessi delle Società;

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- divulgare e/o diffondere notizie false, tendenziose o fuorvianti, od ometterne alcune, in modo tale da trarre in inganno i rappresentanti della Autorità competenti od obbligare/persuadere altri a farlo;
- far rappresentare la società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse
- nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, destinare i fondi per le finalità diverse da quelle per le quali gli stessi sono stati richiesti ed ottenuti.

La Società si impegna ad offrire la più ampia collaborazione nei confronti di chiunque, Pubblico Ufficiale o Autorità di Vigilanza, si trovi a svolgere attività ispettive. In tal senso, sarà un obbligo delle figure interne competenti fornire prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

In occasione di procedimenti giudiziari, di indagini o di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve manipolare, alterare o distruggere qualsiasi tipo di documentazione, mentire o deporre false testimonianze.

### **12.2.2 Rapporti con Enti coinvolti nell'attività specifica della Struttura**

Per tutte le fasi del processo di erogazione delle prestazioni per conto del Servizio Sanitario Regionale, uno dei principi fondamentali della nostra politica è intrattenere rapporti con la Regione Lombardia – Direzione Sanità e, nello specifico, con l'Azienda Sanitaria Locale che ne mette in atto le disposizioni nel pieno rispetto della normativa cogente, dei contenuti del presente Codice Etico e di eventuali procedure aziendali in merito.

#### Gestione dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento SSR

Oltre alla tenuta di una condotta in linea con i principi generali sopra esposti, è fatto obbligo di conservare accuratamente tutta la documentazione prevista dagli *iter* autorizzativi in modo che a posteriori sia possibile risalire a tutti i passaggi operativi ed ai relativi soggetti coinvolti.





**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01**  
**PARTE GENERALE – CODICE ETICO**

**SEZ.03**

Pag. 17 / 17

Accettazione prestazioni eseguite per conto del Servizio Sanitario Regionale

Ogni operatore coinvolto nel processo di gestione ed accettazione delle prestazioni sanitarie da eseguire per conto del Servizio Sanitario Regionale dovrà:

- conoscere approfonditamente la normativa vigente;
- porre la massima attenzione nella valutazione delle richieste pervenute;
- fornire complete spiegazioni e motivazioni agli utenti le cui richieste non dovessero essere in linea con la normativa vigente;
- registrare adeguatamente l'accettazione delle richieste conformi.

Fatturazione

Ad ogni destinatario è fatto assoluto divieto di:

- fatturare a carico del Servizio Sanitario Regionale prestazioni non effettivamente erogate;
- fatturare prestazioni diverse e/o che prevedono un livello di rimborso maggiore rispetto a quello corrispondente alla prestazione effettivamente erogata al paziente;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte non erogate.

Ogni documento attinente la gestione amministrativa dei flussi informativi inerenti le prestazioni erogate per conto del Servizio Sanitario Nazionale deve essere redatto in modo accurato, conforme alla normativa vigente e corrispondente al vero.

E' fatto inoltre divieto tassativo a tutti Destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico, di intervenire illegalmente - con qualsiasi modalità - sui dati, informazioni e programmi installati, su dotazioni informatiche a danno dello Stato e della Regione per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità alla Struttura.