



CENTRO SERVIZI

**RHODENSE**

Poliambulatorio Medico & Odontoiatrico

Sede operativa: via Carroccio 1 - 20017 Rho (MI)

tel. 02 93507233 fax 02 93504255

email [poliambcsr@virgilio.it](mailto:poliambcsr@virgilio.it) web [www.centroservizirhodense.it](http://www.centroservizirhodense.it)

Sede Legale: Via Monte Rosa n. 61 - 20149 MILANO

C.F 03506770969 P.IVA 03506770969

## **Codice Etico**

**approvato C.d.A. del 03.10.2022**

**Rev 0 del 03.10.2022**



## Sommario

1	Premessa .....	2
2.	Destinatari dei contenuti del Codice Etico .....	3
2.1	Personale .....	3
2.2	Terzi .....	3
2.3	Valori .....	3
3.	Principi .....	3
3.1	Principi Generali .....	3
3.1.1	<i>Aderenza e rispetto delle leggi</i> .....	3
3.1.2	<i>Rispetto delle disposizioni contenute nel presente codice</i> .....	4
3.2	Principi dell'Organizzazione .....	4
3.2.1	<i>Imparzialità, non discriminazione e uguaglianza</i> .....	4
3.2.2	<i>Riservatezza</i> .....	4
3.2.3	<i>Valore delle risorse</i> .....	4
3.2.4	<i>Integrità della persona</i> .....	4
3.2.5	<i>Trasparenza e completezza delle informazioni</i> .....	4
3.2.6	<i>Qualità dei servizi</i> .....	5
3.2.7	<i>Operazioni e transazioni</i> .....	5
3.2.8	<i>Acquisti di beni e servizi ed affidamento di consulenze esterne</i> .....	5
3.2.9	<i>Incassi e pagamenti</i> .....	5
3.2.10	<i>Tutela della personalità individuale</i> .....	5
3.3	Principi nelle relazioni con il personale dipendente .....	5
3.3.1	<i>Selezione del personale</i> .....	5
3.3.2	<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i> .....	6
3.3.3	<i>Gestione del personale</i> .....	6
3.3.4	<i>Valorizzazione e formazione delle risorse</i> .....	6
3.3.5	<i>Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori</i> .....	6
3.3.6	<i>Salute, sicurezza del lavoro e tutela ambientale</i> .....	6
3.3.7	<i>Doveri dei collaboratori</i> .....	6
3.3.8	<i>Conflitto di interessi</i> .....	6
3.3.9	<i>Utilizzo dei beni aziendali</i> .....	7
3.4	Principi di condotta .....	7
3.4.1	<i>Rapporto con i clienti</i> .....	7
3.4.2	<i>Rapporto con i fornitori di beni e servizi</i> .....	7
3.4.3	<i>Rapporto con i dipendenti</i> .....	8
3.4.4	<i>Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti</i> .....	8
3.4.5	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche attraverso strumenti informatici</i> .....	8
3.4.6	<i>Rapporti con i professionisti sanitari</i> .....	9
3.5	Principi relativi agli illeciti societari .....	10
3.5.1	<i>Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie</i> .....	10
3.5.2	<i>Rapporti con Organi di controllo, interni o esterni</i> .....	10
3.5.3	<i>Tutela del patrimonio della Società</i> .....	10
3.5.4	<i>Diffusione di notizie false</i> .....	10
3.5.5	<i>Rapporti con Autorità di Pubblica Vigilanza</i> .....	10
4.	Organismo di Vigilanza .....	10
5.	Modalità di diffusione e di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico .....	11
5.1	Diffusione e informazione .....	11
5.2	Responsabilità .....	11
5.3	Sanzioni .....	11



## 1 Premessa

Il Centro Servizi Rhodense (CSR) ha predisposto un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” conforme al D. Lgs. 231/01 la cui osservanza è di importanza fondamentale per la conformità normativa, il buon funzionamento, l’affidabilità e la correttezza operativa del Centro, nonché per prevenire o, comunque, esimere la società da ogni responsabilità ricollegabile alla realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti e/o apicali.

Di tale Modello costituiscono parti complementari essenziali questo Codice Etico, un Codice Disciplinare, la nomina ed attivazione di un Organismo di Vigilanza e specifiche misure all’interno delle procedure o di altri documenti aziendali comunicati ed assimilati dai dipendenti e dai terzi interessati.

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella società i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini di una idonea ed efficace prevenzione dei reati (i cosiddetti “reati presupposto”) indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice, approvato con Delibera dei Consigli di Amministrazione, costituisce documento ufficiale ed è pubblicato, in versione sempre aggiornata, sul sito aziendale.

Esso è rivolto a Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi (“Destinatari”) che svolgano attività nell’interesse e/o a vantaggio della società.

Il Codice Etico risponde all’esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso l’identificazione di regole e principi di comportamento generali.

Tale Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e rappresenta l’esplicazione dei principi che ispirano da sempre l’attività del CSR.



## **2. Destinatari dei contenuti del Codice Etico**

### **2.1 Personale**

I principi etici contenuti in questo Codice si applicano senza eccezione a tutto il personale, ovunque operante e/o dislocato. La diffusione al personale avviene attraverso e-mail a cui viene allegato il documento e richiamato il link al sito aziendale in cui il documento è pubblicato. La diffusione può avvenire anche a livello cartaceo qualora necessario.

### **2.2 Terzi**

CSR esige il rispetto del Codice anche da parte di tutti i soggetti terzi come i medici e gli operatori sanitari che operano nel Centro.

La Direzione del Centro ed in genere tutti i dipendenti, in ragione delle proprie competenze, sono tenuti ad:

- informare i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante inserimento di una adeguata clausola contrattuale o specifica nota negli ordini ed effettuando un'efficace attività di controllo;
- adottare lo strumento contrattuale della risoluzione nei confronti dei terzi che, nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati alle regole contenute nel Codice.

### **2.3 Valori**

Il Centro Servizi Rhodense sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali e in ragione della rilevanza del servizio erogato, ha inteso adottare il presente Codice al fine di esprimere e rendere noti gli impegni e le responsabilità etiche di tutti i soggetti appartenenti al Centro, o che agiscono per conto dello stesso, nel rapporto con ogni interlocutore ed in particolare con i destinatari dei servizi erogati.

A tal fine il Centro ha deciso di adottare il presente Codice, volto ad introdurre un sistema di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla società o che agiscono per conto della stessa.

## **3. Principi**

### **3.1 Principi Generali**

Il Centro ha come principio fondamentale il rispetto delle norme e delle regole applicabili alle attività da essa svolte; da ciò deriva l'impegno a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto.

I Destinatari del Codice dovranno, pertanto, attenersi con costanza ed efficacia, oltre che alla normativa ad essi applicabile, a quanto contenuto e prescritto dai Principi qui di seguito enunciati.

#### **3.1.1 Aderenza e rispetto delle leggi**

L'aderenza dei comportamenti alle leggi, alle normative ed ai regolamenti è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari. Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nessun obiettivo personale e/o del Centro può essere perseguito e realizzato in violazione alla normativa vigente ed applicabile.

Il Destinatario deve essere a conoscenza delle leggi, dei comportamenti appropriati e delle



implicazioni relative alla propria attività; in caso di dubbio, deve chiedere un tempestivo chiarimento al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto, che gli fornirà l'opportuna informazione.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della società, deve immediatamente segnalare la cosa ai propri superiori o, qualora la situazione rendesse tale passaggio inefficace od inopportuno, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **3.1.2 Rispetto delle disposizioni contenute nel presente codice**

CSR ispira la propria attività alle regole contenute nel presente Codice alle quali dovranno attenersi i Destinatari.

## **3.2 Principi dell'Organizzazione**

### **3.2.1 Imparzialità, non discriminazione e uguaglianza**

Il Centro evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

### **3.2.2 Riservatezza**

Il Centro assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e gestisce i dati riservati, dietro espressa e consapevole autorizzazione da parte degli interessati, attenendosi scrupolosamente alla normativa applicabile.

I collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non dimostratamente connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.2.3 Valore delle risorse**

Il Centro si impegna a valorizzare le proprie risorse economico-finanziarie ed umane, ritenute assolutamente necessarie per il raggiungimento della propria missione aziendale. In funzione di tale scopo, Il Centro promuove il miglioramento costante delle competenze da esso possedute, per accrescere il know-how ed il patrimonio immateriale aziendali.

Obiettivo strettamente complementare della crescita del valore aziendale delle risorse umane è quello di una loro contestuale crescita positiva in termini comportamentali e relazionali.

### **3.2.4 Integrità della persona**

Il Centro garantisce, per ogni aspetto posto sotto la propria responsabilità e disponibilità, l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di adeguati parametri di salute, sicurezza del lavoro e tutela ambientale.

### **3.2.5 Trasparenza e completezza delle informazioni**

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare rapporti con la società, gli interlocutori siano in grado di prendere



decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

### **3.2.6 Qualità dei servizi**

Il Centro orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei destinatari dei servizi, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi da prestare. Il Centro raccoglie informazioni, segnalazioni, reclami e suggerimenti, al fine di migliorare ed attivare servizi e prestazioni sempre di altissima qualità, efficienza ed efficacia.

### **3.2.7 Operazioni e transazioni**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

□ Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, nonché sull'esecuzione dell'operazione medesima

□ Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità, economicamente valutabili ed appartenenti alla società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per una sua verifica nei limiti temporali definiti.

□ Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### **3.2.8 Acquisti di beni e servizi ed affidamento di consulenze esterne**

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto del Centro, devono agire nel rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, economicità, qualità, inerenza ed operare con diligenza.

### **3.2.9 Incassi e pagamenti**

Gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso forme di pagamento tracciabili, comunque, tassativamente in tutti i casi nel rispetto delle disposizioni di legge.

### **3.2.10 Tutela della personalità individuale**

Nell'ambito della normativa vigente, il Centro si impegna ad adottare le misure di controllo e vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

## **3.3 Principi nelle relazioni con il personale dipendente**

### **3.3.1 Selezione del personale**

La selezione del personale da assumere è effettuata, nel rispetto delle pari opportunità, in base alla corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le reali e



comprovate esigenze aziendali, presenti ed attese, ed in funzione dell'alta qualità dei servizi erogati. Particolare attenzione è posta al possesso dei titoli per ricoprire i ruoli nell'ambito medico e infermieristico sia di dipendenti sia di collaboratori.

### **3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non prevista dalla normativa in materia applicabile.

### **3.3.3 Gestione del personale**

Il Centro evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, coerentemente con quanto previsto già in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su comprovabili considerazioni di merito.

### **3.3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

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

### **3.3.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, con i piani di organizzazione del lavoro, con gli obiettivi aziendali e con le capacità, condizioni e competenze di ognuno.

### **3.3.6 Salute, sicurezza del lavoro e tutela ambientale**

Il Centro si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della salute, della sicurezza e della tutela ambientale sul luogo di lavoro. Per realizzare tale obiettivo, Il Centro si impegna a diffondere e consolidare una cultura ambientale e della sicurezza del lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti competenti e responsabili da parte di tutti i collaboratori. Essa, inoltre, opera con continuità, professionalità ed adeguati investimenti per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale, nonché l'interesse degli altri interlocutori in questi campi.

### **3.3.7 Doveri dei collaboratori**

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello, assicurando le prestazioni richieste conformemente alle regole contrattuali e legali applicabili.

### **3.3.8 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità ricollegabili ad affari, transazioni,



dati o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

### **3.3.9 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo, diligenza, cura, professionalità ed efficienza i beni utilizzati o affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse di cui sia in possesso. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente in merito gli organi preposti, interni od esterni, di eventuali minacce o eventi dannosi per il Centro o per qualsiasi suo interlocutore interessato.

## **3.4 Principi di condotta**

### **3.4.1 Rapporto con i clienti**

I rapporti con i clienti/pazienti sono regolati dalla normativa applicabile e dal presente Codice. Il Destinatario che intrattiene rapporti con la clientela/pazienti deve tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

Il destinatario non deve, né per il proprio interesse né per quello aziendale:

- ▢ scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- ▢ offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere vantaggi e/o interessi reali, potenziali e/o percepiti, di ogni natura e/o di instaurare accordi, taciti od espressi, in tal senso;
- ▢ offrire/accettare omaggi, se non di modico valore ossia che non deve superare i 150 euro nell'arco di un anno;
- ▢ effettuare spese di rappresentanza non conformi regole adottate dal Centro.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Destinatario è responsabile.

Il Destinatario può interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa intrattenuti con un cliente/paziente che non intende attenersi al rispetto di questo Codice, previa comunicazione al proprio diretto Responsabile.

### **3.4.2 Rapporto con i fornitori di beni e servizi**

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice per costruire con loro un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia improntato e basato ai principi contenuti in questo Codice.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome della Società.

Egli, inoltre, non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere da parte dei fornitori;
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La scelta dei fornitori è effettuata da personale competente che la effettua secondo criteri oggettivi e comprovabili di tecnica, professionalità, competitività, qualità, economicità e integrità; ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare alla Direzione del Centro se un fornitore non intende attenersi al



rispetto del Codice in modo che lo stesso possa prendere opportuni provvedimenti in merito, che possono arrivare fino all'interruzione o alla mancata costituzione del rapporto.

### **3.4.3 Rapporto con i dipendenti**

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti stipulati secondo la legislazione vigente sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

Il Centro incoraggia le pari opportunità. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale o politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, gestione, retribuzione, promozioni o licenziamento dei dipendenti.

### **3.4.4 Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti**

Il Centro può non costituire o interrompere immediatamente ogni rapporto di lavoro, da instaurare o instaurato, con collaboratori esterni/consulenti che non accettino formalmente di attenersi al Codice.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al Codice deve comunicarlo subito ai propri superiori e, se ciò risulta necessario ai fini del rispetto del presente Codice, all'Organismo di Vigilanza.

### **3.4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche attraverso strumenti informatici**

Per "Pubblica Amministrazione" s'intende l'insieme delle autorità a cui sono affidate la cura degli interessi pubblici, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le istituzioni pubbliche comunali, provinciali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali;
- gli appartenenti ad Aziende Sanitarie Locali;
- i dipendenti di Ministeri e di Agenzie Ministeriali (es. Ministero della Salute, AIFA);
- i dipendenti di aziende pubbliche, se dotati di poteri autorizzativi e certificativi.

Nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza, i Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

Pertanto, è severamente vietato:

- effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque operanti nell'ambito pubblico, a loro parenti e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse od utilità:
- promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura
- regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o da poter essere percepiti come ricollegabili all'acquisizione impropria ed ingiustificata di vantaggi per sé, per altri o per l'azienda;
- cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;
- frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;
- sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento di obiettivi professionali, propri e/o aziendali;
- accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività



contrattuale) o condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione da loro parenti, e/o da persone da questi segnalate o a loro riferibili;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione del Centro.

È consentito offrire/accettare omaggi, doni, servizi solo se di modico valore, conformi alle procedure interne ed alle leggi applicabili al Destinatario dell'omaggio; tali operazioni devono essere registrate accuratamente in contabilità o in altro documento disponibile e non unilateralmente modificabile.

Prima di assumere qualsiasi decisione sui casi dubbi il Destinatario deve riferire subito ai propri superiori o, se necessario in relazione alla sua posizione nell'organigramma aziendale, direttamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali proposte di benefici ricevute da pubblici funzionari.

Le funzioni che per proprio ruolo interagiscono con il personale facente parte della Pubblica Amministrazione o con gli altri Destinatari ad esso assimilabili devono:

- Osservare quanto previsto dai precedenti punti;
- Documentare, quanto più possibile, per iscritto i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Redigere in forma scritta e tenere correttamente archiviati e disponibili tutti i contratti e gli accordi presi;
- Offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e conformi ad ogni legge applicabile e adoperarsi perché vengano accuratamente rilevati contabilmente o, comunque, registrati appropriatamente;
- Non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse o situazioni di potenziale violazione dei Principi di questo Codice;
- Segnalare subito al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un ente pubblico o dalla Comunità Europea, a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Il Destinatario non deve utilizzare o presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti cose non vere od omettere informazioni dovute. In generale, egli non deve attuare alcun artificio o raggio per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Il Destinatario che a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accede a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione, non deve alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto o con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Il Centro ed il Destinatario possono contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti e delle regole contabili applicabili

### **3.4.6 Rapporti con i professionisti sanitari**

Nei rapporti con i professionisti sanitari il Destinatario deve adottare un comportamento conforme ai valori del Centro e, in particolare, a tutti quelli espressi nel presente Codice Etico, alle leggi vigenti (in particolare alle leggi anticorruzione Legge 190/2012, al D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 231/2001 e loro eventuali successivi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni) e alle procedure interne.



### **3.5 Principi relativi agli illeciti societari**

Il Centro condanna qualsiasi comportamento volto a supportare, incoraggiare, facilitare ed indurre i suoi organi rappresentativi, o persone a loro riferibili, a violare i Principi espressi in questo Codice ed, in particolare:

#### **3.5.1 Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie**

Il Centro condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

#### **3.5.2 Rapporti con Organi di controllo, interni o esterni**

Il Centro esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, in particolare in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da Organi di controllo.

#### **3.5.3 Tutela del patrimonio della Società**

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

#### **3.5.4 Diffusione di notizie false**

È vietato diffondere notizie false, sia all'interno che all'esterno della società, concernenti il Centro stesso, le sue attività, il suo know-how, il suo patrimonio, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

#### **3.5.5 Rapporti con Autorità di Pubblica Vigilanza**

In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità competenti pubbliche, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, lealtà e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **4. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è un Organo, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società con funzioni di vigilanza e controllo sull'effettività, cioè l'efficacia, l'adeguatezza, l'aggiornamento ed il mantenimento nel tempo del Modello Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha ampio e libero accesso ai dati ed alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività

I Destinatari sono tenuti a prestare con lealtà la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento con esito positivo delle funzioni affidate all'Organismo di Vigilanza



## **5. Modalità di diffusione e di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico**

### **5.1 Diffusione e informazione**

Il Centro, i suoi responsabili ed i suoi dipendenti si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari.

Ciascun Destinatario è tenuto a leggere con attenzione l'intero testo del presente Codice, ad assimilarne i contenuti, e a chiedere alla Direzione o all'Organismi di Vigilanza, tutti i chiarimenti che ritiene necessari per garantirne una piena ed efficace applicazione.

Il Centro ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice a tutti i Destinatari interni ed esterni.

### **5.2 Responsabilità**

Oltre a quanto previsto ai punti precedenti di questo Codice la Direzione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza garantisce il periodico aggiornamento e la conformità ad esso dei comportamenti dei Destinatari. Provvede a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari o a convogliarle verso interlocutori in grado di fornire tempestivamente risposte adeguate. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualunque presunta violazione del Codice di cui vengano a conoscenza all'Organismo di Vigilanza. I dipendenti hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto, di cui siano venuti a conoscenza, che appaia in contrasto con il Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza sulla segnalazione pervenuta e sull'identità del Destinatario che abbia segnalato la violazione in linea con le disposizioni legislative in materia di Whistleblowing.

### **5.3 Sanzioni**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale e riportate nel MOG, nei limiti ed in base alle specifiche ed ai presupposti ivi previsti.