



OSPEDALE SAN RAFFAELE

## **Codice Etico dell'Ospedale San Raffaele srl**

Approvato dal  
Consiglio di Amministrazione del 26 Settembre 2012



## **Indice**

Definizioni .....	3
Premessa .....	5
Principi Etici Generali .....	7
1. I Principi Etici Generali.....	8
1.1 Rispetto delle leggi.....	8
1.2 Dignità ed uguaglianza .....	8
1.3 Integrità .....	8
1.4 Conflitti di interesse.....	9
1.5 Riservatezza e tutela della privacy .....	9
1.6 Valore delle risorse umane .....	10
1.7 Equità dell'autorità .....	10
1.8 Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi .....	10
1.9 Integrità fisica e morale della persona .....	10
1.10 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	10
1.11 Correttezza nell'esecuzione dei contratti .....	10
1.12 Qualità dei servizi.....	11
1.13 Concorrenza .....	11
1.14 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale .....	11
1.15 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie .....	12
Criteri di Condotta.....	13
2. Criteri di Condotta .....	14
2.1 Rapporti Esterni .....	14
2.1.1 Rapporti con i Pazienti .....	14
2.1.2 Rapporti con i Clienti.....	16
2.1.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	16
2.1.4 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e altre associazioni.....	18
2.1.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo .....	18
2.1.6 Rapporti con i Fornitori.....	18
2.1.7 Rapporti con i Mass Media e relazioni esterne .....	19
2.2 I Rapporti Esterni .....	20
2.2.1 <i>Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori</i> .....	20
2.2.1.a <i>Processo di Selezione</i> .....	21
2.2.1.b <i>Costituzione del rapporto di lavoro e di collaborazione</i> .....	22
2.2.1.c <i>Norme sulla gestione del personale</i> .....	22
2.2.1.d <i>Comportamento sui luoghi di lavoro</i> .....	23
2.2.1.e <i>Molestie sul luogo di lavoro</i> .....	23
2.2.1.f <i>Salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	23
2.2.1.g <i>Tutela ambientale</i> .....	24
2.2.1.h <i>Sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti o fumo</i> .....	24
2.2.1.i <i>Riservatezza dei dati e delle informazioni e tutela della privacy</i> .....	25
2.2.1.l <i>Beni aziendali</i> .....	25
2.2.1.m <i>Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili</i> .....	26
2.2.1.n <i>Tracciabilità</i> .....	27
2.2.1.o <i>Attività collaterali</i> .....	27
2.2.1.p <i>Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio</i> .....	27
2.2.2 <i>Delitti di criminalità organizzata</i> .....	28
2.2.3 <i>Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno</i> .....	28
Criteri di Attuazione e Controllo.....	29
3 Attuazione e Controllo.....	30
3.1 L'Organismo di Vigilanza .....	30
3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	30
3.3 Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice .....	30
3.4 Sanzioni .....	31

## Definizioni

- **AD:** Amministratore delegato dell'Ospedale San Raffaele srl.
- **Codice:** il presente Codice Etico adottato dall'Ospedale San Raffaele srl.
- **Collaboratori:** lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato<sup>1</sup>, stagisti, borsisti e soggetti assimilabili.
- **Consulenti:** soggetti che intrattengono con l'Ospedale San Raffaele srl rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.
- **Decreto (anche D. Lgs. 231/2001):** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive integrazioni.
- **Destinatari:** tutti i soggetti a cui è rivolto il Codice e, più precisamente, i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e, più in generale, gli *stakeholders*.
- **Dipendenti:** i soggetti aventi con l'Ospedale San Raffaele srl un contratto di lavoro subordinato di qualsivoglia natura.
- **Diagnosis Related Group (anche "Raggruppamenti Omogenei di Diagnosi" o "DRG"):** sistema di classificazione dei pazienti dimessi dagli ospedali per acuti che attualmente viene utilizzato anche in Italia come base per il rimborso da parte del SSR delle prestazioni sanitarie erogate dalle Aziende Ospedaliere.
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, intendendosi con pubblico servizio un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **IRCCS:** Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico.
- **Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ospedale San Raffaele srl ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- **Organo Amministrativo o CdA:** il Consiglio di Amministrazione dell'Ospedale San Raffaele srl.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice. L'OdV ha altresì il compito di "curare l'aggiornamento" del Modello e del Codice attraverso la

---

<sup>1</sup> Si intendono compresi i rapporti di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa nonché a progetto, per le fattispecie escluse dall'applicazione degli artt. 61 e ss. del D.lgs. 276/2003.



presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di modifica che si rendono necessarie a seguito di variazioni normative, mutamenti dell'assetto organizzativo o delle attività prestate dall'Ospedale San Raffaele srl.

- **OSR o Società o Ente:** l'Ospedale San Raffaele srl.
- **Pubblico Ufficiale:** ogni soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata dal diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** si intende qualsiasi Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.
- **Reati presupposto o reati 231:** sono i reati e gli illeciti amministrativi che fondano la responsabilità amministrativa dell'Ente ai fini del Decreto.
- **SDO (Scheda di Dimissione Ospedaliera):** strumento di raccolta delle informazioni relative ai pazienti dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati in Italia.
- **Soggetti apicali:** si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
- **SSN:** Sistema Sanitario Nazionale.
- **SSR:** Sistema Sanitario Regionale.

## **Premessa**

Il presente Codice Etico è stato formalmente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ospedale San Raffaele srl in data 26 Settembre 2012.

L'OSR si attiene, nell'espletamento delle proprie attività clinico-assistenziali, didattiche, scientifiche ed amministrative, ad inderogabili principi etici, nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di detti principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo futuro, il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente stesso e la crescita economica e sociale del territorio in cui opera.

Il presente Codice detta i principi etici generali a cui l'OSR ispira la sua attività ed i criteri di condotta a cui i Destinatari devono inderogabilmente attenersi nell'espletamento degli incarichi loro affidati.

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare, anche per attività svolte al di fuori del territorio della Repubblica italiana, le leggi e le normative applicabili e devono orientare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice.

I Destinatari sono tenuti a conoscere, rispettare ed attuare le prescrizioni del presente Codice segnalando, ove necessario, carenze ed inosservanze.

Ogni Destinatario, nell'ambito delle responsabilità e dei compiti connessi al ruolo ricoperto, deve garantire il massimo livello di professionalità di cui dispone nello svolgimento delle mansioni assegnate, con ciò contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In nessun caso, tuttavia, il perseguimento degli interessi dell'Ente potrà giustificare un comportamento non coerente con le previsioni del presente documento e, pertanto, i Destinatari non sono autorizzati ad agire per ottenere un vantaggio ovvero un interesse dell'OSR in violazione delle prescrizioni del presente Codice.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001, approvato dal CdA dell'Ente in 26 Settembre 2012, e, per tale motivo, assume ulteriore significato e valenza in quanto rileva anche sotto il profilo delle responsabilità amministrative dell'OSR.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.<sup>2</sup> e, pertanto, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione delle conseguenti sanzioni. La violazione delle prescrizioni del presente Codice da parte degli altri Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare, sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello, adottato ai sensi del Decreto, e/o un

---

<sup>2</sup> "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".



inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione immediata ed unilaterale del rapporto giuridico ed il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti dell'OSR.

Per assicurare la più ampia diffusione dei principi etici e dei criteri di condotta definiti nel presente documento, l'OSR, oltre a prevedere apposite attività di formazione, si assicura che a tutti i nuovi Dipendenti e Collaboratori e Consulenti persone fisiche venga consegnata, unitamente al Modello, una copia del presente Codice.

Alle terze parti con cui opera, l'OSR richiede il rispetto dei fondamentali principi etici su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

Il presente Codice e le sue successive versioni sono diffuse, anche in formato elettronico, a tutte le risorse aziendali tramite apposita comunicazione del Presidente o dell'AD.

Il Codice, disponibile nella intranet aziendale alla url [http://dircan.hsr.it/Docs/CodiceEticoOSR\(20120926\).pdf](http://dircan.hsr.it/Docs/CodiceEticoOSR(20120926).pdf), viene affisso alle bacheche aziendali oltre ad essere disponibile, in formato cartaceo, presso tutte le segreterie.



OSPEDALE SAN RAFFAELE

## **Principi Etici Generali**

## **1. I Principi Etici Generali**

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, dei codici deontologici, del Codice e delle procedure interne.

Nel caso di incertezza applicativa dei principi sopra richiamati, così come per ogni dubbio interpretativo del presente Codice, è richiesta l'immediata sospensione di ogni attività giudicata a rischio e dovrà essere tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza per le azioni ed i chiarimenti che si rendano necessari.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge, dei Codici Deontologici e delle misure regolamentari pertinenti alle proprie funzioni; non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può essere giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza degli stessi.

I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede, perseguire l'eccellenza nell'erogazione dei servizi resi ed astenersi dallo svolgere attività in conflitto di interessi con l'OSR.

L'Ente persegue i propri obiettivi e la propria *mission* attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Etici Generali.

### **1.1 Rispetto delle leggi**

L'OSR, nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, dei Codici Deontologici e delle disposizioni del presente Codice, del Modello e delle procedure interne. L'Ente esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'OSR e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

### **1.2 Dignità ed uguaglianza**

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale e non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

### **1.3 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.



#### **1.4 Conflitti di interesse**

I Destinatari, nello svolgimento di qualunque attività, devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, che si realizza allorché gli stessi perseguano finalità diverse da quelle dell'OSR e/o si avvantaggino personalmente di opportunità facenti capo alla stessa.

Sono da considerarsi in conflitto le seguenti situazioni:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti e concorrenti se non formalmente approvati dalla Società.

È fatto obbligo a ciascun Amministratore, Sindaco, Dipendente, Collaboratore e Consulente di segnalare immediatamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, all'Organismo di Vigilanza e di rispettare le procedure interne definite dall'OSR per regolare tali contingenze.

#### **1.5 Riservatezza e tutela della privacy**

L'OSR ha adempiuto alle disposizioni ed ha adottato le misure di sicurezza richieste dal D. Lgs. n. 196/2003. L'Ente garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere dati in violazione di legge. Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività.

A tal fine, l'OSR:

- definisce un'organizzazione per il trattamento dei dati che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti ed adotta opportune misure di controllo in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento dei dati, alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- adotta standard che specificano quali dati e informazioni l'Ente potrà richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono



trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

### **1.6 Valore delle risorse umane**

Il personale è un fattore indispensabile per il perseguimento degli obiettivi dell'OSR che, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne il patrimonio di competenze professionali. L'Ente, nella gestione dei rapporti di lavoro, di collaborazione e di consulenza, si astiene da qualunque comportamento discriminatorio ed iniquo.

### **1.7 Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano la creazione di relazioni gerarchiche, l'OSR si impegna a garantire l'equo e corretto esercizio dell'autorità evitando ogni abuso e lesione della dignità, del valore e dell'autonomia della persona.

### **1.8 Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi**

L'OSR si impegna ad identificare, con trasparenza e certezza, i ruoli organizzativi al fine di garantire la tracciabilità e la correttezza di ogni processo decisionale.

### **1.9 Integrità fisica e morale della persona**

L'OSR garantisce l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, e più in generale, degli *stakeholders* ed assicura, in tutti i luoghi di lavoro, condizioni di sicurezza e salubrità. Non vengono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire *contra legem*, in violazione del Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e dei valori morali di ciascuno.

### **1.10 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I Destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate per garantire che, nei rapporti con l'Ente, i portatori di interessi possano assumere decisioni autonome e consapevoli. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'OSR e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

### **1.11 Correttezza nell'esecuzione dei contratti**

Le obbligazioni contrattuali devono essere adempiute nel rispetto di quanto stabilito dalle parti.

L'OSR si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio o in altrui danno situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Ente deve astenersi dal trarre vantaggio da lacune contrattuali o da eventi imprevisi per gestire o rinegoziare un contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di debolezza della controparte.

### **1.12 Qualità dei servizi**

L'OSR assicura elevati *standard* qualitativi nell'espletamento delle proprie attività attraverso un costante processo di miglioramento delle competenze del proprio personale, di cui incentiva la crescita, delle tecnologie e delle tecniche e metodiche utilizzate.

La Società garantisce le migliori prestazioni di diagnosi e cura in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del paziente, a cui garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura.

### **1.13 Concorrenza**

L'OSR riconosce e tutela il valore della concorrenza leale ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Ente si astiene da comportamenti collusivi, predatori, ingannevoli, subliminali, non trasparenti, monopolistici, di abuso di posizione dominante o, comunque, di sleale concorrenza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata a chiunque agisca per essa.

### **1.14 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale**

La Società è estremamente sensibile alla prevenzione degli infortuni ed alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

L'Ente svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro in linea con le vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. 81/2008).

La sicurezza e la salubrità dell'ambiente lavorativo viene garantito attraverso il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

La Società garantisce la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale.

A tal fine, l'OSR, nello svolgimento della propria attività, si impegna a non inquinare, ad ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse e ad assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti.

Contestualmente, l'Ente adotta idonee misure per preservare l'ambiente, sensibilizzando i Destinatari sulle possibili conseguenze e sugli impatti ambientali derivanti dalle loro attività affinché si adoperino per ridurre cause ed effetti.



### **1.15 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie**

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di gestione delle risorse finanziarie nonché di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo.



## **Criteria di Condotta**

## **2. Criteri di Condotta**

### **2.1 Rapporti Esterni**

Gli Amministratori, i Sindaci, i membri dell'OdV, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i terzi che operano in nome e per conto dell'OSR devono sempre tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, integrità e trasparenza in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

Competenza, professionalità, correttezza e cortesia costituiscono i principi guida che i Destinatari devono osservare nei loro rapporti con i terzi e/o con le società del Gruppo San Donato.

Per tutelare la reputazione e l'immagine dell'OSR è fondamentale che i rapporti con i soggetti esterni alla Società siano improntati a:

- completa trasparenza e correttezza;
- rispetto della legge, delle normative applicabili e dei Codici Deontologici, specie con riferimento alle disposizioni in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- indipendenza nei confronti di ogni condizionamento interno ed esterno.

Nei rapporti con terzi, siano essi di natura commerciale, medico-professionale o di altro tipo, sono proibite pratiche e comportamenti illegali e collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e professionali nonché situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

I Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere doni e omaggi, anche in denaro, né procacciare affari e/o impieghi a/da pubblici ufficiali, clienti, fornitori e terzi.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come doni e omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare, comunque, l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

È, comunque, vietato ai Destinatari sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

#### **2.1.1 Rapporti con i Pazienti**

L'OSR pone il paziente al centro delle proprie attività sia cliniche sia di ricerca, prefiggendosi l'obiettivo primario di rispettarne le volontà, le esigenze e le lecite aspettative.

L'attività della Società è indirizzata al soddisfacimento dei bisogni di salute dei pazienti e ad un continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti e delle cure prestate, con lo scopo di garantire il benessere dell'utente ed il progresso scientifico.

In tal senso, l'OSR si impegna a garantire che:

- tutti i pazienti siano assistiti e curati con premura ed attenzione rispettandone dignità e convinzioni filosofiche, politiche e religiose;
  - non vengano posti in essere, da parte di Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, comportamenti discriminatori che si realizzano attraverso disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi (ad esempio mediante la non corretta gestione delle prenotazioni, delle agende di ricovero, delle liste di attesa, etc.);
- le informazioni di carattere personale dei pazienti, incluse quelle che riguardano il loro stato di salute e le possibili procedure diagnostiche o terapeutiche, siano trattate nel rispetto del diritto alla riservatezza;
- sia estesa, quanto più possibile, la diffusione del presente Codice, in modo da favorirne la conoscenza da parte dei pazienti ed agevolare la comunicazione e il confronto sui temi in esso contenuti.

Tutti i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti dell'OSR sono tenuti a fornire ai pazienti informazioni chiare, semplici ed esaustive in merito alla diagnosi della malattia, ai protocolli clinici proposti nonché a tutti quei servizi che la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica rendono disponibili.

In tal modo la Società garantisce l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato") da parte del paziente.

La necessità di ottenere dal paziente il consenso a compiere un determinato trattamento rappresenta non solo un principio sancito dalla carta costituzionale, ma anche un elemento etico fondamentale nel rapporto tra utente e personale medico.

Con la sottoscrizione del consenso, il paziente decide in piena autonomia se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

Coerentemente con quanto indicato nel Manuale della Cartella Clinica emessa dalla Direzione Generale della Regione Lombardia, "l'informazione fa parte della buona condotta medica, costituisce un vero e proprio dovere contrattuale, è integrativa della prestazione sanitaria e, dalla sua omissione, possono derivare responsabilità professionali e pretese risarcitorie."

Al fine di assicurare la massima trasparenza informativa con l'utenza, quindi, l'OSR si impegna a:



- garantire al paziente, o ad un suo delegato, la più completa ed idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive ed eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, ingannevoli e non veritieri;
- garantire una chiara informativa anche a pazienti di nazionalità straniera con l'ausilio di interpreti e mediatori con adeguate competenze di natura linguistica;
- verificare periodicamente le segnalazioni pervenute all'ufficio relazioni con il pubblico per analizzare eventuali feedback e/o reclami da parte dell'utenza.

### **2.1.2 Rapporti con i Clienti**

L'OSR persegue la propria mission attraverso l'offerta e la successiva erogazione di servizi di eccellenza ed assicura il costante miglioramento qualitativo della propria offerta attraverso l'introduzione di processi innovativi che riguardano indistintamente l'attività assistenziale, diagnostica, di ricerca e didattica.

Nei rapporti con i propri clienti la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza e si impegna:

- a non porre in essere comportamenti arbitrari, discriminatori, predatori o scorretti;
- ad assicurare che le comunicazioni di natura commerciale siano sempre veritiere, di facile comprensione e conformi alle normative applicabili;
- ad informare in modo esaustivo il cliente in tutte le fasi del rapporto precontrattuale e contrattuale;
- a non ricorrere a pratiche o clausole vessatorie;
- ad adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo puntuale e corretto;
- a dare riscontro ai suggerimenti e/o reclami dei clienti e/o di organizzazioni.

### **2.1.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, tracciabilità ed efficienza e nel pieno rispetto delle leggi e delle prescrizioni del presente Codice.

La gestione dei rapporti e l'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente all'AD o al personale delle strutture a ciò delegate.

Ogni prestazione sanitaria erogata per conto del SSR o attività scientifica, sanitaria o didattica finanziata dalla PA deve essere sempre legittima, congrua ed adeguatamente documentata al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuarne i soggetti responsabili della relativa autorizzazione, gestione, registrazione e verifica.





Nei rapporti con la PA, l'OSR opera sempre nel rispetto delle leggi, delle normative applicabili e delle procedure interne. In particolare è severamente proibito ad ogni Destinatario:

- promettere, offrire ed erogare denaro o altre utilità, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società o con lo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- tenere ed intraprendere i comportamenti e le azioni descritte al punto precedente nei confronti di coniugi, parenti od affini di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio;
- tenere comportamenti, compresa la produzione di documentazione non veritiera o omissiva, idonei ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto 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;
- far rappresentare l'OSR da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la PA sia una volta che questi siano conclusi.

Con riferimento all'erogazione di fondi pubblici ogni Destinatario deve astenersi da:

- utilizzare o presentare dichiarazioni attestanti fatti e notizie non veritiere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio e nell'interesse proprio e dell'Ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concessi, a qualsiasi titolo dalla PA;
- utilizzare contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dalla PA per finalità diverse da quelle per le quali erano stati assegnati.

Con riferimento alle negoziazioni con la PA ed alla partecipazione a bandi di gara per l'ottenimenti di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche ogni Destinatario è tenuto a:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni previste nel bando di gara;
- intrattenere relazioni trasparenti e corrette con i funzionari della PA;
- adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo diligente e puntuale.



In tutti i casi in cui uno dei Destinatari riceva da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio richieste implicite o esplicite di benefici di qualsiasi natura è tenuto immediatamente a:

- informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV;
- sospendere ogni rapporto con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio da cui è pervenuta la richiesta.

#### **2.1.4 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e altre associazioni**

I rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e le associazioni sono tenuti dall'AD o dalle funzioni a ciò delegate nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

L'OSR non finanzia organizzazioni politiche e sindacali, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e sindacali.

L'Ente può erogare contributi o sponsorizzare associazioni senza fine di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico, che coinvolgano un notevole numero di cittadini e che abbiano tra le proprie finalità quelle legata al progresso della medicina, della ricerca scientifica, della didattica, della salvaguardia dell'ambiente e della salute.

Sono, altresì, ammessi contributi e sponsorizzazioni ad associazioni che promuovono progetti sociali, l'arte e lo sport ma soltanto nel caso in cui siano comprovate l'elevatissima qualità e la reputazione delle stesse organizzazioni.

#### **2.1.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo**

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità di Vigilanza e Controllo e, comunque, esercenti attività ispettive, sono riservati all'AD ovvero alle funzioni a ciò delegate.

L'AD ovvero i soggetti e le funzioni a ciò delegati improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza ed al rigore, evitano comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di denaro o altra utilità, diretta o indiretta.

È considerata una violazione, oltre che di legge, del presente Codice e del Modello, l'induzione di qualsiasi soggetto appartenente all'Ente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

#### **2.1.6 Rapporti con i Fornitori**

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice, dalle specifiche procedure interne e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'OSR.



La selezione dei fornitori è effettuata dall'AD e dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca della massima qualità della prestazione ed all'ottenimento delle condizioni economiche più competitive.

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori l'Ente è tenuto a:

- assicurare che il processo di selezione avvenga sempre in modo imparziale ed indipendente ed esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali il prezzo, la qualità, le condizioni di pagamento, i tempi di consegna, i servizi di assistenza e la conformità a tutte le disposizioni di legge previste;
- garantire che non sussistano conflitti di interessi con i fornitori e, laddove possano presentarsi, questi vengano immediatamente segnalati all'OdV e trattati come previsto dalle procedure interne;
- creare, nell'interesse esclusivo della Società, attraverso la corretta gestione delle trattative commerciali con i fornitori, proficue relazioni di lungo periodo;
- garantire che sia immediatamente segnalato al diretto superiore gerarchico e all'OdV qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali (ad esempio offerte di denaro o altra utilità da parte di un fornitore a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti che possano favorire detto fornitore nel processo di acquisto);
- garantire che i consulenti sanitari e di ricerca vengano selezionati unicamente in base alla qualità ed alla competenze professionali;
- assicurare che nei contratti con i fornitori sia sempre prevista una clausola di accettazione dei principi del presente Codice e del Modello;
- garantire che eventuali atti di cortesia commerciale non siano mai tali da poter originare sospetti di illecito e compromettere l'immagine dell'OSR;
- acquisire tutte le informazioni relative al fornitore con mezzi leciti e trattare tali dati nel rispetto delle leggi vigenti.

La violazione delle norme del presente Codice da parte dei fornitori costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi e può determinare la risoluzione unilaterale ed immediata del contratto ed il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti dell'OSR.

### **2.1.7 Rapporti con i Mass Media e relazioni esterne**

L'OSR riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi dell'OSR.

I rapporti con i *Mass Media* sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Vice Presidente, all'Amministratore Delegato ed ai soggetti/funzioni a ciò espressamente delegate.



Dipendenti, Collaboratori e Consulenti non delegati o espressamente autorizzati devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Le informazioni verso l'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Gli Amministratori, i Dipendenti Collaboratori e Consulenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti l'OSR, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Presidente, del Vice Presidente o dell'AD.

## **2.2 I Rapporti Esterni**

### **2.2.1 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori <sup>3</sup>**

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il perseguimento degli obiettivi dell'OSR. La lealtà, la dedizione, la preparazione e la professionalità sono valori e condizioni fondamentali per perseguire la crescita dell'Ente che, pertanto, si impegna a contribuire allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun Dipendente e Collaboratore.

Ai Dipendenti ed ai Collaboratori è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza dell'OSR nell'erogazione dei servizi sanitari, scientifici e didattici.

Il personale della Società deve aggiornarsi costantemente sulle normative vigenti riferibili alle proprie mansioni ed è tenuto ad osservare scrupolosamente i precetti del presente Codice e dei Codici Deontologici di categoria.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione e/o discriminazione nei confronti di Dipendenti e Collaboratori che rifiutano di porre in essere condotte illecite e/o in violazione del Codice e/o del Modello o che segnalano tali comportamenti.

Ai Dipendenti e Collaboratori è fatto stretto divieto di:

- utilizzare, nei confronti dei pazienti, strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;

---

<sup>3</sup> Ove applicabili le prescrizioni della presente sezione si applicano anche ai consulenti persone fisiche che erogano prestazioni cliniche, didattiche o di ricerca.



- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi da quelli corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata al fine di ottenere un ingiusto profitto per l'OSR;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali effettuate nell'ambito dei ricoveri ordinari, day hospital o day surgery;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito per prestazioni non erogate o non rimborsabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- usufruire, per finalità proprie, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dall'OSR e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà o di utilizzo;
- tenere comportamenti non corretti sia in fase di *application* che di successiva gestione e rendicontazioni di finanziamenti pubblici;
- sollecitare o accettare per sé o altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, denaro o altrà utilità da parte di tutti i soggetti con cui entrino in contatto. Qualora si ricevano omaggi o atti di cortesia di non modico valore, Dipendenti e Collaboratori devono immediatamente informare il proprio diretto superiore gerarchico e l'OdV per valutare l'eventuale restituzione ed ogni altro provvedimento si renda necessario. Ogni atto di liberalità da parte di pazienti o terzi deve essere obbligatoriamente gestito dalle strutture aziendali a ciò delegate; è pertanto fatto divieto a Dipendenti e Collaboratori di gestire direttamente ed autonomamente detti atti di liberalità.

### **2.2.1.a Processo di Selezione**

La Società seleziona Dipendenti e Collaboratori sulla base delle sole capacità lavorative e delle attitudini a ricoprire le posizioni aperte, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Le informazioni richieste, in fase di selezione del personale, sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato e sono trattate nel rispetto delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali. Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro o di collaborazione.

L'OSR non stipula contratti di lavoro/collaborazione nei confronti di dipendenti e collaboratori della società che effettua la revisione contabile in costanza dell'incarico e per i 12 mesi successivi alla scadenza dello stesso oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente e Collaboratore possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per tale ragione, l'Ente persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

### **2.2.1.b Costituzione del rapporto di lavoro e di collaborazione**

La Società rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro/collaborazione si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. L'Ente garantisce la dignità dei Dipendenti e Collaboratori e condanna ogni forma di sfruttamento della persona.

L'accettazione dell'incarico sarà basata su un'effettiva comprensione delle obbligazioni previste dal contratto e, pertanto, alla costituzione del rapporto di lavoro/collaborazione, ogni Dipendente e Collaboratore riceverà accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

La Società tutela tutti i Dipendenti ed i Collaboratori e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, specie con riguardo alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

### **2.2.1.c Norme sulla gestione del personale**

Al proprio interno, l'OSR adotta regole per la gestione equa e omogenea delle risorse umane. L'accesso a ruoli ed incarichi di maggior responsabilità è esclusivamente legato ad aspetti legati alla competenza, professionalità ed esperienza.

L'Ente favorisce, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quelle forme di flessibilità che agevolano la maternità e, in più generale, la cura dei figli.

La valutazione dei Dipendenti e dei Collaboratori è effettuata in maniera collegiale coinvolgendo i diretti responsabili, la Direzione del Personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il soggetto valutato.

Il sistema di valutazione ed i sistemi incentivanti devono essere improntati a criteri di oggettività, di misurabilità e di congruità in relazione ai vari livelli aziendali. È vietata la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Modello adottato ai sensi del Decreto, dal presente Codice e dalle procedure interne.

Chiunque ricopra ruoli di responsabilità utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti all'interno della Società anche attraverso la rotazione degli incarichi, affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione, da parte di chiunque ricopra ruoli di responsabilità, dei punti di forza e di debolezza dei Dipendenti e Collaboratori, in modo che questi ultimi



possano tendere al miglioramento delle proprie competenze e *performance* anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i Dipendenti e Collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli Dipendenti e Collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. La storia formativa del personale viene conservata presso la Direzione del Personale al fine di rilevare il grado di fruizione del *training* e per disegnare successivi interventi didattici.

Chiunque ricopra ruoli di responsabilità è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità qualunque richiesta da parte del superiore gerarchico di prestazioni, favori personali o comportamenti che configurino una violazione della legge e del presente Codice.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori nella pianificazione delle attività, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'OSR.

#### **2.2.1.d Comportamento sui luoghi di lavoro**

La Società impronta i rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive interne ed evitando, in ogni modo, di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse dell'OSR.

Gli Amministratori e chiunque ricopra ruoli di responsabilità devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutto il personale, tenendo una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo, al fine di tutelare e migliorare il clima interno, l'immagine ed il prestigio della Società.

#### **2.2.1.e Molestie sul luogo di lavoro**

La Società sanziona qualsiasi forma di "*mobbing*" e di molestie personali ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

#### **2.2.1.f Salute e sicurezza sul lavoro**

L'OSR si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro non accettando, in tal senso, compromessi di qualsiasi tipo. Ogni Dipendente e



Collaboratore, con la propria condotta, anche omissiva, non deve esporre alcun altro soggetto, interno o esterno all'Ente, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica.

A tal fine, la Società si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro con l'adozione di tutte le misure preventive e correttive necessarie.

L'Ente si impegna a rispettare le disposizioni normative e contrattuali del Paese in cui opera e i massimi standard qualitativi, onde assicurare la sicurezza e la salute di Dipendenti e Collaboratori sul luogo di lavoro.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza all'interno dell'OSR tutto il personale è tenuto ad utilizzare diligentemente le macchine, gli impianti, le attrezzature di protezione individuale e i dispositivi di sicurezza.

Ogni Dipendente e Collaboratore deve segnalare, tempestivamente alle funzioni preposte, ogni situazione di potenziale rischio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **2.2.1.g Tutela ambientale**

Tutte le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

L'Ente gestisce e conduce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente: le scelte di investimento e l'operatività sono improntate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie, apparecchiature e processi conformi alla normativa vigente in materia ambientale.

L'OSR si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri Dipendenti e Collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società tiene in espressa considerazione le esigenze delle diverse comunità locali ed ha come obiettivo di promuovere e contribuire allo sviluppo economico, sociale e civile dei territori in cui opera. A tal fine, l'OSR esercita la propria attività facendo uso delle migliori tecnologie disponibili per la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, in ottemperanza alle normative vigenti.

#### **2.2.1.h Sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti o fumo**

È vietato l'uso di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti sui luoghi di lavoro ed è vietato fumare all'interno dei locali dell'OSR.

Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto a informare il proprio superiore gerarchico, il preposto alla vigilanza e l'OdV nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.



### **2.2.1.i Riservatezza dei dati e delle informazioni e tutela della privacy**

Le attività dell'OSR prevedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la diffusione di dati ed informazioni personali e sensibili che, pertanto, devono essere trattati conformemente alla normativa vigente in materia di *privacy*.

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a tutelare la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e devono osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Dipendenti e Collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa, sono di proprietà della Società, devono rimanere strettamente riservate, opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Ciascun Dipendente e Collaboratore, pertanto, dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare i suddetti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, pazienti, fornitori e terzi; l'uso improprio degli stessi costituisce una grave violazione delle norme contenute nel presente Codice e rappresenta un'infrazione della legislazione vigente in materia di *privacy*. Le informazioni o i dati contenuti nei database dell'OSR, la cui divulgazione potrebbe pregiudicare gli interessi della Società, devono essere gestiti garantendo condizioni di massima riservatezza.

### **2.2.1.I Beni aziendali**

I beni di proprietà o in uso all'OSR e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e, comunque, per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Dipendente e Collaboratore è consentito 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 loro attribuite.

È fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici della Società o di terzi.



Ogni Dipendente e Collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user id* e *password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

### **2.2.1.m Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili**

I Dipendenti ed i Collaboratori, nello svolgimento delle loro mansioni e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare, elaborare e comunicare dati contabili ed informazioni economico-finanziarie in coerenza con le procedure interne e la normativa applicabile; tali attività dovranno essere svolte con accuratezza, tempestività precisione e completezza evitando la diffusione di dati ed informazioni non veritiere o fuorvianti.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

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

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto in grado di consentire l'individuazione del motivo per il quale è stata effettuata ed il relativo processo autorizzativo e di controllo.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

La Società impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione esterna alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

In particolare il Collegio Sindacale ed i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

I dati ed i documenti sono resi disponibili agli organi di controllo in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.



Il personale dell'OSR è tenuto a segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ed all'OdV sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione della Direzione competente.

#### **2.2.1.n Tracciabilità**

Ciascun Dipendente e Collaboratore deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

#### **2.2.1.o Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della Società è consentito a Dipendenti e Collaboratori a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso l'Ente e sempre che tali attività non ne pregiudichino gli interessi o la reputazione.

Per le attività che possono, anche solo in via indiretta, configurare ipotesi di conflitto di interesse, quali ad esempio prestazioni a favore di fornitori o concorrenti della Società, il soggetto interessato dovrà dare preventiva informativa all'OdV ed al proprio superiore gerarchico che potrà non autorizzare la prestazione.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

#### **2.2.1.p Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio**

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

L'OSR esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine, l'Ente si è dotato di apposita procedura "antiriciclaggio" con la quale si impegna a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità; la Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire e dall'effettuare, a qualsiasi titolo, pagamenti in denaro contante, se non di modico valore, comunque entro i limiti di legge<sup>4</sup>, e solo ove strettamente necessario, in titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi

---

<sup>4</sup> Alla data di approvazione del codice sono vietati pagamenti ed incassi di valore pari o superiore ad Euro 1.000,00.



in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'aver rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

È fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di riciclaggio.

Ogni Destinatario è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV di ogni operazione che per caratteristiche, entità e natura induca a ritenere, anche tenuto conto della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

### **2.2.2 Delitti di criminalità organizzata**

L'OSR si astiene 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. Sono 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<sup>5</sup>.

A tal fine nel processo di qualificazione e selezione dei fornitori, finanziatori, partner e terze parti contrattualmente legate all'Ente, la Società si impegna a svolgere attività di analisi della reputazione della controparte ed a chiedere ogni certificazione idonea a garantire l'affidabilità della stessa.

### **2.2.3 Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno**

La Società vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli e, in generale, opere dell'ingegno nazionali od esteri.

Stigmatizza, altresì, ogni condotta volta a introdurre o ad utilizzare o a commercializzare prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, compresi i *software* privi della relativa licenza d'uso.

Del pari, l'OSR non tollera attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati e sviluppati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

La tutela delle opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza ed è, pertanto, fatto divieto di ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita, con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

---

<sup>5</sup> Si ritengono tali le condotte che possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.



## **Criteria di Attuazione e Controllo**

### **3 Attuazione e Controllo**

#### **3.1 L'Organismo di Vigilanza**

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza, che, in tale compito può essere supportato dalla Direzione di Internal Audit.

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo deputato a ricevere dai Destinatari:

- richieste di chiarimenti interpretativi sul Codice e sulle sue modalità attuative;
- segnalazioni di potenziali o attuali violazioni del presente documento.

La Società a tal fine predispone idonei canali comunicativi attraverso i quali i Destinatari possono riferire all'OdV in modo libero, diretto ed assolutamente riservato.

È obbligo di ciascun Destinatario del presente Codice segnalare, senza ritardo, ogni condotta, anche tentata, non conforme ai principi del Codice posta in essere all'interno dell'OSR.

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

#### **3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- supportare il management nella diffusione del Codice Etico e nella progettazione e realizzazione dei piani formativi sul Codice per tutti gli Amministratori, Sindaci, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti;
- coadiuvare il personale direttivo nell'attuazione e nell'aggiornamento del presente Codice;
- valutare eventuali violazioni del Codice e proporre al titolare del potere disciplinare, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti interni e dei CCNL applicabili, le opportune misure sanzionatorie.

#### **3.3 Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice**

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle disposizioni, dei principi e dei criteri di condotta previsti dal presente Codice.

Tutte le comunicazioni relative a presunte violazioni del Codice devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica:

**[organismodivigilanza@hsr.it](mailto:organismodivigilanza@hsr.it)**

o di posta fisica:

**Organismo di Vigilanza**

**c/o Ospedale San Raffaele srl**

Via Olgettina, 60 – 20132 Milano

A seguito delle segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad effettuare specifiche attività di verifica garantendo, in ogni fase, la riservatezza e l'anonimato dei soggetti coinvolti. In tale attività di verifica, l'Organismo potrà essere coadiuvato dalla Direzione di Internal Audit e/o da altri soggetti, anche esterni alla Società.

I Destinatari sono tenuti a cooperare senza riserve nelle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti le presunte violazioni. La mancata o parziale collaborazione con le attività istruttorie può dare seguito a provvedimenti disciplinari.

Concluse le attività di verifica, l'Organismo di Vigilanza riepiloga le risultanze delle attività svolte e segnala al Consiglio di Amministrazione e al titolare del potere sanzionatorio le eventuali violazioni, anche tentate, del Codice o la rilevanza delle stesse ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente, ai sensi del Decreto, affinché vengano prese le necessarie determinazioni.

L'OdV può, altresì, proporre al Consiglio di Amministrazione ed al titolare del potere sanzionatorio l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dei soggetti che si siano resi responsabili delle violazioni di cui sopra.

Il titolare del potere disciplinare dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni sanzione irrogata e conseguente alla violazione, anche tentata, del Codice Etico così come dovrà informare l'OdV di ogni archiviazione di ogni procedimento disciplinare.

L'OSR e l'Organismo di Vigilanza assicurano il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione, fatti comunque salvi i diritti dei terzi accusati in mala fede.

### **3.4 Sanzioni**

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i Dipendenti dell'Ente sono coerenti con le misure indicate nei CCNL di riferimento mentre per i Collaboratori ed i Consulenti l'accertata violazione delle prescrizioni del Codice viene sanzionata secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.