

CENTRO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI SRL

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN
ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001**

REVISIONE DEL 31/01/2024

INDICE

		Pag.
1.	Premessa	3
2.	Ambito di applicazione ed efficacia	4
3.	Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione	5
4.	Documentabilità delle decisioni e delle operazioni	6
5.	I rapporti con gli interlocutori	7
5.1.	Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti	7
5.2.	Rapporto con l'utenza	8
5.3.	I Fornitori	8
6.	Informazioni e beni aziendali	10
6.1.	Salvaguardia dei beni aziendali	10
6.2.	Salvaguardia delle informazioni aziendali	10
6.3.	Riservatezza delle informazioni aziendali	10
6.4.	Utilizzo di risorse tecnologiche	11
7.	Doveri dei dipendenti	12
8.	Violazioni del Codice Etico, procedimento disciplinare e sanzioni	13

1. Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione (M.O.G.) finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede quali presupposti per l' idoneità del MOG stesso la pubblicità e l' opponibilità, che devono essere conseguiti non solo nei confronti dei soggetti che ricevono specifici incarichi relativi all' efficace attuazione del MOG bensì di tutti i soggetti in rapporti con la Società.

La comunicazione dei principi e dei valori che guidano IL CENTRO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI SRL (d' ora in avanti IL CENTRO) e tutti i soggetti ad essa riferibili è compito del presente Codice Etico che ha l' obbiettivo di rendere evidente l' insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità de IL CENTRO e dei soggetti ad essa riferibili nei confronti dei propri interlocutori, con particolare riferimento ai “portatori d' interesse” (dipendenti, fornitori, pubblica amministrazione come committente interlocutrice).

Il Codice Etico è finalizzato, inoltre, a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente. da quanto previsto a livello normativo, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile in quanto il Codice è destinato, come detto, anche a quei soggetti che non abbiano familiarità con il MOG in quanto non direttamente coinvolti nella fase di efficace attuazione.

Quale regola generale, la presente versione del Codice Etico forma parte integrante della documentazione da trasmettere alla committenza, ai dipendenti, ai fornitori e consulenti al momento dell' instaurazione del rapporto o, per i rapporti già in essere, al primo contatto utile successivo all' approvazione del Codice stesso.

2. Ambito di applicazione ed efficacia

Il presente Codice Etico si applica a tutti i dipendenti ed ai collaboratori, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale instaurato con IL CENTRO (compresi gli apprendisti, i dipendenti con rapporto a tempo parziale e con rapporto a termine).

Il Codice Etico si applica anche ai professionisti ed alle imprese che forniscono beni a IL CENTRO. Nei futuri contratti di collaborazione, consulenza o di fornitura, verranno inserite specifiche norme regolatrici della risoluzione contrattuale in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice Etico.

Nei confronti dei dipendenti de IL CENTRO, il Codice etico ha valore contrattuale ed è fatto obbligo di rispettarlo integralmente.

3. Il rispetto delle norme di legge ed autoregolazione

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti.

Un impegno in tal senso deve essere assunto, in piena adesione al presente Codice Etico, da parte dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, dei fornitori ed in generale di chiunque abbia rapporti con la Società, che si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

In particolare, i dipendenti devono essere a conoscenza delle regole rilevanti e dei comportamenti conseguenti; IL CENTRO dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, evidenziando che l'osservanza del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni da essi assunte e la violazione può essere fonte di contestazione secondo le norme di legge, della contrattazione collettiva e del regolamento disciplinare aziendale applicabili, anche dove non vi sia stata violazione di specifiche procedure del MOG.

4. Documentabilità delle decisioni e delle operazioni

Ogni operazione avente rilevanza giuridica ed ogni transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni, le decisioni e le operazioni aventi rilevanza giuridica devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa.

Tali requisiti imprescindibili non devono tuttavia sviare dall'obiettivo principale di adottare concreti comportamenti corretti, né la formalizzazione può essere considerata in alcun modo quale scusante nel caso di violazioni sostanziali delle norme vigenti.

Dove non sia possibile far corrispondere le formalità con la sostanza dei comportamenti e dei rapporti, i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico devono segnalare l'anomalia mediante le linee gerarchiche stabilite da IL CENTRO o mediante la segnalazione all'Organismo di vigilanza che è stato costituito con lo specifico compito di vigilare sull'efficace attuazione del MOG e sul rispetto del Codice Etico.

Relativamente ai rapporti con soggetti esterni, le persone riferibili al CENTRO si astengono da qualsiasi comportamento in grado di impegnare IL CENTRO o di manifestare all'esterno la volontà del CENTRO, salvo che abbiano ricevuto uno specifico incarico o, dove necessario, apposita procura o delega.

E' vietato qualsiasi comportamento che comporti agevolazione di organizzazioni criminali, ivi compresi l'accettazione passiva di richieste estorsive anche per il tramite di imposizione di fornitori o personale.

5. I rapporti con gli interlocutori

5.1. Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e con singoli rappresentanti della stessa, nella propria funzione di committente ed interlocutore e con particolare riferimento al rapporto di accreditamento e convenzionamento, nonché alla presa in carico dei pazienti, deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità.

A tal fine i soggetti che non abbiano ricevuto l'incarico (accompagnati da adeguati poteri) di relazionarsi con le pubbliche amministrazioni, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni.

Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che possa essere ritenuto anomalo deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite dal CENTRO ed anche all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso di dubbio sulla competenza sul superiore gerarchico abilitato a ricevere le suddette segnalazioni, con comunicazione all'Amministrazione aziendale.

In ogni caso, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore d'uso, in qualsiasi modo gli stessi siano qualificabili (es. campioni). Con regali di modico valore d'uso si intendono quelli di basso valore economico e che, comunque, non possano far sorgere nel beneficiario l'idea di una possibile, anche solo implicita, richiesta illecita. Per tale motivo non è nemmeno consentito di offrire, con rilevante frequenza, doni di modico valore d'uso allo stesso funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

Si proibisce, inoltre, di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare illecitamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

I principi in oggetto si applicano a tutti i rapporti nei quali un soggetto, anche non legato da rapporto di lavoro dipendente, si raccordi con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto del CENTRO.

Nella partecipazione sotto qualsiasi forma ad iniziative di formazione ed informazione (es. convegni e seminari), IL CENTRO tiene comportamenti volti ad evitare il sorgere di conflitti di interesse.

Qualsiasi erogazione liberale ad associazioni o enti di ricerca deve essere gestita in modo da documentare l'assenza di conflitti di interesse o di vantaggi personali con soggetti facenti parte della pubblica amministrazione committente o potenziale committente.

Non è consentito il finanziamento di partiti politici, comitati, o candidati politici.

In coerenza con le finalità del Modello Organizzativo gestionale adottato dal IL CENTRO, ai dipendenti ed ai collaboratori non è consentito porre in essere comportamenti che, anche nel caso non costituiscano reato o tentativo di reato di tipo corruttivo, possano comunque ritenersi lesivi delle finalità di tutela della Pubblica Amministrazione ex legge n. 190/2012 contenente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”*

5.2. Rapporto con l'utenza

Il rapporto con l'utenza deve essere improntato alla massima trasparenza ed imparzialità.

In ogni caso non è consentito accettare denaro o doni, anche di modico valore d'uso, da parte dell'utenza.

Qualunque modifica delle condizioni economiche rispetto agli standard applicati dal CENTRO deve essere oggetto di specifica approvazione dell'Amministrazione del CENTRO o di persona allo scopo delegata.

5.3. I Fornitori

I fornitori sono resi edotti dei principi previsti dal presente Codice Etico, anche tramite comunicazione dello stesso, e dichiarano di conformarsi a tali principi anche tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo.

I fornitori si impegnano a segnalare al CENTRO violazioni o anomalie riscontrati durante l'esecuzione dei rapporti in essere con la Società.

Deve essere verificata l'assenza di collegamenti tra fornitore e suoi rappresentanti e le pubbliche amministrazioni interlocutrici del CENTRO, con particolare riferimento ai soggetti del SSR.

6. Informazioni e beni aziendali

6.1. Salvaguardia dei beni aziendali

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, imprudenza, negligenza o dolo.

6.2. Salvaguardia delle informazioni aziendali

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

6.3. Riservatezza delle informazioni aziendali

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico IL CENTRO bensì altri soggetti terzi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività aziendali.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno, in altro modo, di dominio pubblico.

6.4. Utilizzo di risorse tecnologiche

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati¹.

L'utilizzo di software privo di licenza è proibito.

Gli utenti del sistema informatico de IL CENTRO non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

Gli utenti del sistema informatico de IL CENTRO dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite da IL CENTRO, con particolare attenzione ai reati presupposto che possono essere commessi mediante utilizzo delle risorse informatiche.

¹ L'accesso abusivo a sistema informatico e telematico è un reato previsto all'art. 615 ter del codice penale.

7. Doveri dei dipendenti

Tutti i dipendenti de IL CENTRO sono tenuti ad eseguire la prestazione lavorativa nel rispetto delle norme di legge vigenti, del CCNL e secondo le seguenti prescrizioni:

- rispettare quanto previsto dal Modello Organizzativo Gestionale (M.O.G.);
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per favorire la riduzione dei rischi di reato;
- comunicare tempestivamente i dati richiesti dall'O.d.V. – R.P.C.T. nell'ambito delle attività di monitoraggio, anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel M.O.G. ed eventuali situazioni di rischio non ancora disciplinate, oltre ad eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività svolta, di cui sia venuto a conoscenza;
- astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui al d.lgs. n. 24/2023, o comunque di chi segnala abusi o illeciti;
- collaborare, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare, salvo l'esercizio del diritto alla riservatezza del dichiarante, ex d.lgs. n. 24/2023;
- segnalare le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti attinenti alla propria sfera di competenza.

8. Violazioni del Codice Etico, Procedimento disciplinare e sanzioni

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico, nonché di quelle del M.O.G., sarà oggetto di procedimento disciplinare ed eventuali sanzioni, nel rispetto del principio del contraddittorio e delle norme di legge, della contrattazione collettiva e del regolamento disciplinare aziendale, in quanto applicabili.

Per i soggetti diversi dal personale dipendente o assimilato vale il regime sanzionatorio previsto dal M.O.G. In assenza di specifiche norme nel M.O.G., per il singolo caso concreto, si applicheranno le norme di legge vigenti in materia, comprese quelle sul risarcimento del danno.