

# HUMANITAS

## **CODICE DI COMPORTAMENTO PER I FORNITORI**

# HUMANITAS

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1. VALORI AZIENDALI</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2. APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....                                       | <b>5</b>  |
| <b>3. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RESCISSIONE CONTRATTUALE</b> .. | <b>6</b>  |
| <b>5. LINEE GUIDA</b> .....  | <b>6</b>  |
| 5.1. <i>CONFORMITA' ALLE LEGGI</i> .....   | 6         |
| 5.2. <i>CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERI DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA</i> .....                  | 6         |
| 5.3. <i>DONI, OMAGGI ED EVENTI SPONSORIZZATI</i> .....   | 8         |
| 5.4. <i>UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ</i> .....  | 8         |
| 5.5. <i>SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI</i> .....                                    | 9         |
| 5.6. <i>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI</i> .....                                    | 9         |
| 5.7. <i>UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE</i> .....                                     | 10        |
| 5.8. <i>TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI INTERESSATI</i> .....                      | 10        |
| 5.9. <i>UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE</i> .....   | 10        |
| 5.10. <i>DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE</i> .....  | 11        |
| 5.11. <i>CONTROLLI INTERNI</i> .....   | 11        |
| 5.12. <i>REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE</i> .....                                     | 11        |
| 5.13. <i>INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE</i> .....                               | 12        |
| 5.14. <i>CONFORMITÀ COMMERCIALE</i> .....  | 12        |
| 5.15. <i>AMBIENTE DI LAVORO</i> .....  | 13        |
| 5.16. <i>SALUTE E SICUREZZA</i> .....  | 13        |
| 5.17. <i>AMBIENTE</i> .....  | 14        |
| 5.18. <i>SICUREZZA DEL PAZIENTE</i> .....  | 14        |
| 5.19. <i>VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</i> .....                                    | 14        |
| <b>6. VALIDITÀ</b> .....   | <b>14</b> |

# HUMANITAS

*Il Codice di Comportamento è un documento che viene periodicamente rivisto e che riflette le migliori pratiche in materia di etica e trasparenza.*

*Poiché la Società amplia i confini della sua attività e si trova costantemente ad affrontare nuove e complesse realtà e sfide, è importante che anche i suoi fornitori rispondano efficacemente e in accordo ai valori fondamentali di gestione.*

*La Società si impegna a costruire una cultura aziendale di trasparenza ed integrità basata sul comportamento etico ed in conformità alla normative di riferimento e chiede che anche i suoi fornitori facciano altrettanto.*

*Né questo né alcun altro codice può regolamentare tutte le situazioni che possono presentarsi o sostituirsi all'applicazione del buon senso e del rispetto delle leggi.*

*In caso di dubbio sull'applicazione dei principi espressi dal Codice è sempre necessario chiedere consiglio al proprio referente o alla funzione Internal Audit della Società.*

*La reputazione della Società è il risultato delle azioni compiute ogni giorno ed è una fonte di valore per i pazienti e per la comunità in cui la Società si trova ad operare.*

# HUMANITAS

## INTRODUZIONE

**La Società e le sue controllate sono impegnate a costruire una cultura aziendale di trasparenza e integrità basate su comportamento etico e rispetto della Legge.**

Il Codice di Comportamento della Società, che è anche disponibile sul sito internet, riflette tale cultura e ispira e guida le azioni dei dipendenti e collaboratori a tutti i livelli.

La Società ritiene che elevati standard di integrità e trasparenza possano essere raggiunti solo fissando regole comuni, applicabili non solo al proprio personale dipendente e tirocinante, Consiglieri di amministrazione, procuratori, ecc., ma anche ai soggetti terzi con cui la Società interagisce nello svolgimento delle proprie attività, quali i liberi professionisti che prestano la propria attività, le società contraenti, subcontraenti, ecc..

Dal momento che l'impegno e il rispetto di tali regole comuni da parte dei Fornitori diventa essenziale per garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle aspettative riguardo al comportamento etico, trasparente e corretto, la Società ha sviluppato un Codice di Comportamento per i Fornitori che deve essere applicato ai Fornitori (liberi professionisti, contraenti, subcontraenti, ecc.) e ai loro rispettivi dipendenti, funzionari, direttori o rappresentanti autorizzati, senza eccezioni, in tutti i rapporti e transazioni che riguardano la Società.

Il rispetto diligente e coerente delle disposizioni del Codice di Comportamento per i Fornitori sarà preso in considerazione nella selezione, nel mantenimento e nella valutazione dei Fornitori. Il Fornitore sarà responsabile dell'applicazione dei principi previsti nel presente Codice di Comportamento per i Fornitori, anche nei rapporti con i Subappaltatori con cui lavora nella misura in cui questi partecipano a transazioni o rapporti con la Società.

In nessun caso i Fornitori potranno dare seguito a qualsivoglia ordine, richiesta o istruzione che possa comportare una violazione delle disposizioni del presente Codice di Condotta per i Fornitori.

Per il presente Codice di Condotta il termine "Fornitori" includerà qualsiasi persona o entità che effettui qualsiasi servizio o fornitura di qualsiasi merce alla Società o alle sue controllate, agisca o meno per conto di essa o delle sue controllate, compresi, a mero titolo esemplificativo, liberi professionisti che prestano la propria attività presso la Società e presso le sue controllate, venditori e fornitori di servizi o merci, intermediari commerciali, rappresentanti, consulenti o altri contraenti.

Le linee di condotta di seguito presentate sono rispondenti anche al Codice di Deontologia Medica ed ai codici di deontologia delle categorie professionali presenti in qualità di Fornitori presso la Società. Nell'ambito delle attività relative al rapporto instaurato con la Società è richiesta la conformità alle leggi, ai codici di deontologia professionale delle categorie di appartenenza e alle regolamentazioni interne.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Fornitori.

## 1. VALORI AZIENDALI

I valori della Società si riflettono nello sviluppo di una cultura imprenditoriale di lungo termine con impegni sociali nei confronti della comunità, basati sul rispetto delle leggi e delle regolamentazioni interne e sui doveri di lealtà e diligenza, contribuendo a garantire la fiducia dei nostri stakeholder, Collaboratori, fornitori, autorità e altre istituzioni con cui la Società interagisce. Questi valori fondamentali sono parte essenziale dei beni e della identità della Società.

# HUMANITAS

Questo Codice di Comportamento conferma i principi etici, fornendo mezzi e strumenti che aiutano a rendere trasparenti questioni e problemi che possono avere un impatto sulla corretta gestione del rapporto tra la Società e i suoi fornitori.

L'opinione che qualcuno stia agendo in favore o a vantaggio della Società non può mai, in nessun caso e nemmeno in parte, giustificare comportamenti che siano in conflitto con i principi ed i contenuti indicati nel presente Codice.

## 2. APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

### Responsabilità degli organi aziendali

Il Consiglio di Amministrazione della Società è l'organo responsabile più elevato per l'implementazione del presente Codice di Comportamento.

La dirigenza ha introdotto misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione.

L'Internal Audit controlla l'applicazione e l'attuazione del Codice e, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza per temi collegati al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 della Società, decide in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice.

Chiunque desiderasse maggiori informazioni può contattare l'Internal Audit di Humanitas tramite e-mail all'indirizzo: [internal.audit@humanitas.it](mailto:internal.audit@humanitas.it).

## 3. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**Le linee guida del Codice prevalgono sulle altre istruzioni ricevute dall'organizzazione, laddove eventualmente in contrasto.**

Il Codice è inoltre liberamente consultabile sul sito internet della Società.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione e mantenimento di un rapporto o collaborazione professionale con la Società.

Tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto con la Società devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascuno che, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie.

Qualora dovessero essere rilevate deviazioni rispetto ai principi delineati, è richiesto che tali comportamenti siano segnalati alle strutture aziendali preposte.

Si auspica altresì che ciascuno cooperi, ove richiesto, nel caso di attivazione di eventuali indagini interne.

# HUMANITAS

## 4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RESCISSIONE CONTRATTUALE

La Società vieta qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dallo spirito e dalle prescrizioni del presente Codice, anche qualora il comportamento sia realizzato con l'intenzione di arrecare un vantaggio alla Società stessa.

**Tutti i Fornitori che ritengono che un dipendente della Società, o chiunque agisca per conto di essa, o uno qualsiasi degli altri dipendenti o rappresentanti del Fornitore o il Fornitore stesso (nel caso di persone fisiche) o qualsiasi subappaltatore del Fornitore connesso ai servizi o forniture alla Società, abbia tenuto una condotta impropria o illegale o abbia commesso qualsiasi potenziale violazione del presente Codice di Comportamento dovrà segnalare l'evento.**

Eventuali segnalazioni dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica [internal.audit@humanitas.it](mailto:internal.audit@humanitas.it) o al numero telefonico 02-82242385, che le analizzerà sulla base delle procedure previste dall'Internal Audit e provvederà a contattare la corrispondente area contraente interna.

La Direzione della Società, di concerto con la funzione Internal Audit, ha adottato tutte le misure necessarie a salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante, ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento delle persone coinvolte in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascuno.

La relazione tra un Fornitore e la Società non subirà conseguenze da un'onesta segnalazione relativa a cattiva condotta.

Eventuali violazioni e comportamenti difformi rispetto a quanto previsto dal Codice potranno condurre, nel rispetto delle leggi vigenti, fino alla risoluzione contrattuale del rapporto tra la Società ed il terzo Fornitore per giusta causa ed inadempimento contrattuale da parte del terzo.

## 5. LINEE GUIDA

### 5.1. CONFORMITA' ALLE LEGGI

**Si richiede che i Fornitori rispettino la legislazione vigente.**

I Fornitori devono sempre rispettare la normativa in vigore nel Paese e devono essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività, nella misura applicabile al rapporto o contratto in questione.

I Fornitori devono adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

### 5.2. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERI DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA

**I conflitti di interesse devono essere resi noti.**

I Fornitori dovranno evitare qualsiasi interazione con i dipendenti della Società che possa essere in conflitto, o apparire in conflitto, con i migliori interessi della Società.

Per esempio, i Fornitori non dovranno impiegare o comunque effettuare pagamenti a qualsivoglia dipendente della Società nel corso di qualsiasi transazione tra il Fornitore e la Società stessa. Nel caso in cui il Fornitore o un dipendente di un Fornitore abbia una relazione di parentela (come coniuge, genitore, fratello, nonno, figlio, nipote, suocero o suocera, ecc.) con un dipendente, o nel caso in cui un Fornitore o

# HUMANITAS

un dipendente di un Fornitore abbia qualsiasi altro tipo di relazione con un dipendente della Società che possa rappresentare un conflitto di interessi, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza alla Società.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un Fornitore che presta la propria opera a servizio della Società e un terzo potrebbe arrecare pregiudizio agli interessi della Società.

Tutto il personale clinico-sanitario non dipendente (liberi professionisti) della Società deve evitare ogni condizione nella quale il giudizio professionale riguardante la salute dei pazienti possa essere indebitamente influenzato da un qualsivoglia interesse secondario, privilegiando gli interessi dei pazienti e della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura professionale con tale personale).

Inoltre, ai Fornitori che prestano la propria attività clinico-sanitaria a favore della Società è fatto divieto di svolgere attività in conflitto di interesse, fermo restando il rapporto di non esclusiva, nei limiti previsti dal contratto sottoscritto con la Società.

Tutti i conflitti di interesse, anche potenziale, devono essere resi noti per iscritto alla funzione [internal.audit@humanitas.it](mailto:internal.audit@humanitas.it). Nel caso dei liberi professionisti dotati di utenza informatica della Società, tale informativa deve essere compilata, sottoscritta e rinnovata periodicamente, con le modalità di somministrazione informatica previste dalla Società.

## **Relazioni che sono soggette a conflitto d'interesse nel caso dei liberi professionisti che prestano attività clinico-sanitaria a favore della Società:**

*Verso il paziente:* quando l'obiettività clinica può essere influenzata da un interesse secondario di qualunque natura.

*Verso la società:* quando la situazione coinvolge:

- la "famiglia" del Fornitore, definita, ai fini del presente documento, come l'insieme di tutti i parenti del fornitore e di quelli del proprio coniuge o convivente (fino al grado di parentela di cugino primo);
- le persone o gli enti nei cui confronti il Fornitore o la propria famiglia siano debitori o creditori, o con cui esista una relazione di qualsiasi tipo che possa avere interessi contrari a quelli della Società.

In linea generale, per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio ruolo e rapporto professionale con Humanitas?
- La relazione interferisce con la mia professione e con le risorse di Humanitas?
- Potrebbero esserci vantaggi per me nell'immediato o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Esistono rischi per la mia reputazione e/o per quella di Humanitas?
- Quali potrebbero essere le conseguenze per me e/o per Humanitas se ignoro il conflitto di interessi, anche potenziale?

# HUMANITAS

## 5.3. DONI, OMAGGI ED EVENTI SPONSORIZZATI

**Promettere, regalare e accettare doni, omaggi e altre forme di utilità è soggetto a limitazioni.**

Promettere, regalare e ricevere doni, omaggi e altre forme di utilità possono essere attività abituali nella gestione di rapporti professionali o commerciali, tuttavia nessun Fornitore, né chiunque svolga servizi per o per conto della Società, deve offrire, promettere, dare, richiedere, concordare di ricevere o accettare inviti eccessivi o inappropriati, doni o intrattenimenti che possano esercitare o implicare un'influenza impropria oppure mettere in obbligo qualsiasi ricevente.

I Fornitori non devono offrire regali<sup>1</sup>, viaggi, pasti o intrattenimenti ai dipendenti in qualsiasi situazione in cui questo possa influenzare o sembri influenzare, qualsivoglia decisione del dipendente in relazione al fornitore.

Nella misura in cui le circostanze lo richiedano, i Fornitori possono offrire modesti doni, pasti o intrattenimenti ai dipendenti, a patto che questi non violino alcuna Legge e siano tali da rispettare le seguenti condizioni:

- Non si tratti di denaro contante o equivalenti
- Siano coerenti con la pratica commerciale abituale e la politica della Società del Fornitore
- Non siano frequenti e costosi

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai suoi soci (intesi come soggetti che intrattengono con questi, in via contrattuale o associativa, rapporti di natura imprenditoriale e professionale).

Con riferimento ai Fornitori liberi professionisti (personale clinico-sanitario non dipendente) **qualsiasi ricezione** di doni/omaggi o altra forma di utilità **non direttamente ascrivibile alle normali relazioni di cortesia è soggetta ad informativa** verso la funzione Internal Audit, tramite la casella mail ([internal.audit@humanitas.it](mailto:internal.audit@humanitas.it)), se ricevuta nell'ambito dello svolgimento della propria opera in nome e per conto della Società.

## 5.4. UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

**Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni della Società.**

Quando la prestazione di servizi, la fornitura di beni o comunque lo svolgimento delle proprie funzioni richieda l'uso di beni, forniture, attrezzature della Società e altri beni, i Fornitori sono tenuti a farlo in modo responsabile e a garantire che tali beni siano utilizzati per gli scopi previsti e da persone debitamente autorizzate.

I Fornitori devono proteggere e utilizzare responsabilmente le proprietà della Società e altri beni materiali o immateriali, proteggendoli da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

I Fornitori non devono usare qualsiasi marchio o qualsiasi altra proprietà intellettuale senza espressa autorizzazione scritta.

---

<sup>1</sup> Con il termine "Regali" si intende qualsiasi cosa di valore che includa, ma non sia limitata a, qualsiasi gratifica, favore (come, ad esempio, la concessione del permesso di utilizzare veicoli o strutture), contanti o equivalenti, viaggi, alloggi, pasti, intrattenimenti, tangenti, prestiti, premi, fornitura di strutture o di servizi a prezzo inferiore del costo pieno, impiego o mantenimento di servizi e qualsiasi altro vantaggio o beneficio di qualsiasi tipo (sia questo costituente, o derivato da, fondi o beni aziendali o personali o fondi o beni di terzi).

# HUMANITAS

## **5.5. 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 dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Nei casi in cui vengano attribuite delle utenze della Società, le password equivalgono alla firma dell'utente e possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non devono essere divulgate a terzi.

I Fornitori sono direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e devono provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

## **5.6. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

**Le informazioni della Società che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.**

I Fornitori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività svolte presso o per la Società, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, indipendentemente da come tali informazioni siano state ottenute dal o comunicate al Fornitore. I Fornitori devono agire per evitarne abuso, truffa o impropria divulgazione.

In tutti i casi i Fornitori devono utilizzare le informazioni che ricevono o alle quali possono avere accesso in modo legittimo, per lo scopo specifico per cui sono divulgate, ricevute o accessibili e nel rispetto delle leggi vigenti. La Società non tollererà l'abusivo, disonesto, non autorizzato, illegale o improprio uso di qualsiasi informazione, anche se ciò apporta vantaggi o determina in altro modo un beneficio per la Società.

Tutti i documenti, memorie, note, registrazioni, archiviazioni, corrispondenza, manuali, modelli, specifiche, programmi, e-mail, database elettronici, mappe ed ogni altro scritto o materiale di qualsiasi tipo prodotto da o venuto in possesso del Fornitore della Società durante lo svolgimento del rapporto, i quali contengono o rivelano informazioni confidenziali della Società o delle sue controllate, sono e rimangono di proprietà della Società. Questi, ed eventuali copie, saranno prontamente restituiti alla Società alla cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico o del rapporto instaurato.

L'inadempimento all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica, con qualunque mezzo, la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni relative allo stato di salute dei pazienti, nonché di informazioni relative alle decisioni ed alle attività della Società.

Le informazioni relative alle decisioni ed alle attività della Società devono essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, anche una volta terminato il rapporto in essere, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

La Società rispetta la privacy sia dei suoi dipendenti che delle terzi parti, richiedendo, ottenendo e utilizzando le informazioni personali solo nella misura necessaria alla gestione efficace delle proprie operazioni e nel rigoroso rispetto delle leggi e regolamenti vigenti sulla protezione dei dati.

# HUMANITAS

Inoltre, la Società richiede ai propri Fornitori di proteggere e mantenere sempre riservati i propri dati personali ed i dati personali di altri collaboratori e di terze parti.

I suddetti impegni e condizioni non limitano in alcun modo l'autorità della Società ad indagare su illeciti, o presunti tali.

## **5.7. UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**L'utilizzo di informazioni privilegiate è tassativamente proibito.**

I Fornitori non possono acquistare, vendere o in altro modo compiere operazioni su strumenti finanziari della Società o di qualunque altra società che intrattenga relazioni con la Società, nel momento in cui sono a conoscenza di informazioni non pubbliche riguardanti la Società o la sua attività o impegnarsi in qualsiasi altra azione per approfittare di tali informazioni.

Inoltre, i Fornitori non devono divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti la Società, o qualunque altra Società, a cui hanno avuto accesso nell'adempimento contrattuale.

## **5.8. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI INTERESSATI**

**I dati relativi agli interessati vanno trattati secondo le regole aziendali conformemente alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.**

La violazione di obblighi e disposizioni relative al trattamento di dati personali relativi agli interessati potrebbe comportare conseguenze di natura contrattuale e nei casi più gravi di natura penale.

Alcuni Fornitori, nell'esercizio delle proprie funzioni, possono accedere a dati sensibili (con particolare riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a sindacati). A tale riguardo si impegnano a prestare particolare attenzione nel trattamento di tali dati per evitare che abbiano accesso agli stessi persone non autorizzate.

Si sottolinea per tutti la necessità di attenersi scrupolosamente a quanto descritto, in particolare per coloro che non sono tenuti al segreto professionale nel rispetto del codice deontologico.

## **5.9. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE**

**Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per adempimenti contrattuali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.**

Quando la prestazione di servizi, la fornitura di beni o comunque lo svolgimento del contratto richiede l'uso di apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici della Società, i Fornitori non potranno farlo con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Società o che siano direttamente connessi al compimento degli obiettivi del relativo accordo.

I Fornitori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

# HUMANITAS

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti. I Fornitori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dai dipartimenti competenti.

La Società ha il diritto di monitorare, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, l'uso delle sue risorse informatiche, e quindi di accedere, revisionare, copiare o recuperare file, documenti, registri, banche dati, messaggi elettronici, attività internet e tutte le altre informazioni generate tramite l'utilizzo delle sue risorse informatiche. Di conseguenza, gli utilizzatori delle risorse informatiche della Società non dovranno avere alcuna aspettativa di privacy sulle informazioni o comunicazioni generate o trasmesse, o conservate tramite le suddette risorse della Società.

Le informazioni e i dati memorizzati nei locali e nelle risorse informatiche della Società (inclusi i computer della Società) le appartengono e, di conseguenza, può scegliere di fornire queste informazioni alle autorità competenti o altre terze parti se lo ritiene necessario o opportuno.

## **5.10. DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE**

**La titolarità dei diritti di proprietà intellettuale sviluppato nell'ambiente di lavoro è riservata alla Società.**

I Fornitori devono proteggere, preservare e rispettare i diritti di proprietà intellettuale appartenenti alla Società che potrebbero essere accessibili ai Fornitori durante l'attività.

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività contrattuale appartengono alla Società che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dalla Società o per conto della Società.

## **5.11. CONTROLLI INTERNI**

**Tutti i Fornitori, nell'ambito delle attività contrattuali, devono collaborare per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni della Società.**

La politica aziendale consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. È richiesto anche ai Fornitori di acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, di gestire in modo efficiente le attività e di costituire un sistema contabile preciso e completo, al fine di fornire un flusso informativo che riassume l'effettivo andamento del business della Società ed al fine di prevenire comportamenti illeciti.

## **5.12. REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE**

**La documentazione contabile deve essere sempre veritiera, trasparente, tempestiva e completa.**

# HUMANITAS

I Fornitori non dovranno impedire, ritardare, sviare o comunque ostacolare la Società dalla corretta e tempestiva elaborazione di documenti contabili. L'alterazione o manipolazione di qualsiasi documento, in un modo che possa impedire la registrazione trasparente, accurata, tempestiva e completa sarà considerata infrazione grave agli adempimenti contrattuali nei confronti della Società.

## **5.13. INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE**

**Gli incentivi commerciali devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti.**

In nessun caso i Fornitori dovranno mettere in atto una qualsiasi forma di corruzione o di tangente o comunque offrire alcun incentivo a qualsiasi dipendente, familiare, ecc. del dipendente della Società al fine di ottenere o mantenere rapporto di business con essa.

I Fornitori devono rispettare le leggi anticorruzione applicabili nel Paese in cui viene stipulato, eseguito o assegnato il relativo accordo, così come tutte le leggi locali relative alla corruzione di Pubblici Ufficiali<sup>2</sup>.

In relazione a qualsiasi azione vincolata alla fornitura di beni o servizi, o che coinvolga altrimenti la Società, il Fornitore non dovrà trasferire nessun bene o servizio di valore, direttamente o indirettamente, a qualunque Pubblico Ufficiale, dipendente di una Società controllata dal governo o da un partito politico, al fine di ottenere qualsiasi beneficio o vantaggio improprio né a Persone Fisiche<sup>3</sup>.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità alle leggi vigenti, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese devono essere autorizzate dalle persone indicate in procedura e documentate in modo adeguato.

**La corruzione è assolutamente vietata.**

In nessuna circostanza la Società giustificherà l'offerta o l'accettazione di tangenti o di qualsiasi altra forma di pagamento illegittimo.

## **5.14. CONFORMITÀ COMMERCIALE**

**Le transazioni dei Fornitori con la Società devono essere sempre in stretta conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti.**

---

<sup>2</sup> Con il termine "Pubblico Ufficiale" si intende (A) qualsiasi funzionario o dipendente o qualsiasi altra persona, eletta o nominata, che detenga una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria o che rappresenti o agisca per conto di uno stato, governo o organizzazione internazionale pubblica (per esempio la Banca Mondiale o le Nazioni Unite), qualsiasi divisione, dipartimento, ministero, agenzia o mezzo (comprese le società o altre entità possedute, controllate o gestite a beneficio di tale autorità governativa, o (B) qualsiasi partito politico, suo rappresentante o candidato a cariche pubbliche. Società o entità simili "controllate" da uno stato o governo dovranno comprendere qualsiasi entità, a prescindere dalla loro forma giuridica, su cui uno stato o un governo possa, direttamente o indirettamente, esercitare un'influenza dominante. Questo è ritenuto essere il caso, tra gli altri, quando lo stato o il governo detiene la maggioranza del capitale sottoscritto dell'impresa, controlla la maggioranza dei voti attribuiti ai titoli emessi dalla società o può nominare la maggioranza dei membri degli organi di amministrazione dell'entità o del corpo manageriale o del consiglio di supervisione. "Pubblico Ufficiale" comprende anche figlio, coniuge, genitore o fratello/sorella di un Pubblico Ufficiale.

<sup>3</sup> Con il termine "Soggetto Privato" si intende (A) qualsiasi persona fisica di qualsiasi cittadinanza o nazionalità, (B) qualsiasi dipendente o rappresentante di una società, impresa, associazione o altra entità giuridica organizzata o esistente secondo le leggi di una nazione con o senza scopo di lucro, con la quale Humanitas Mirasole intenda intraprendere affari o li ha già in corso; e (C) qualsiasi figlio, coniuge, genitore o fratello/sorella di tale persona fisica.

# HUMANITAS

I Fornitori non potranno, direttamente o indirettamente, vendere, fornire, esportare, trasferire, deviare, prestare, affittare, consegnare, o altrimenti liberare o smaltire apparecchiature, prodotti, servizi, software o tecnologia ricevuti nell'ambito dell'accordo in questione o all'interno delle prestazioni di qualsiasi transazione con la Società per o attraverso qualsiasi individuo, entità o destinazione, o per qualsiasi uso vietato dalle leggi o regolamenti di qualsiasi giurisdizione applicabile.

## **5.15. AMBIENTE DI LAVORO**

**La Società proibisce la discriminazione nel trattamento di qualsiasi persona e le molestie nei rapporti di lavoro.**

La Società è particolarmente rispettosa delle leggi che governano i diritti umani ed il lavoro.

Gestisce i propri Collaboratori in modo obiettivo, offrendo pari opportunità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di leggi, regolamenti e direttive vigenti e chiede che i propri Fornitori facciano altrettanto.

I Fornitori non sottoporranno nessuna persona a discriminazione nel mondo del lavoro, in relazione ad assunzione, salario, benefici, piani di carriera, disciplina, licenziamento o pensionamento, in base a sesso, razza, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, nazionalità, opinione politica, oppure origine sociale o etnica.

Condanna altresì qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Dovranno essere altresì evitati comportamenti o espressioni che possano turbare la sensibilità della persona.

**La Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.**

La Società, gestisce le sue attività nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti in vigore nel campo della tutela dell'ambiente di lavoro e della sicurezza dei propri collaboratori e dei terzi.

Non è tollerata alcuna forma di abuso, coercizione, bullismo o molestia di tipo sessuale, fisico, psicologico o altro.

La Società promuove l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione, lavoro illegale, forzato, schiavitù o servitù, in particolare il lavoro minorile, non tollerando tali pratiche neanche presso i fornitori e gli appaltatori.

I Fornitori e subappaltatori devono trattare i propri dipendenti con rispetto e dignità. Nessun dipendente sarà soggetto a molestie fisiche, sessuali o psicologiche o abuso: i Fornitori e subappaltatori sono tenuti ad evitare qualsiasi forma di molestia illegale.

## **5.16. SALUTE E SICUREZZA**

**La Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.**

I Fornitori e subappaltatori dovranno fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per prevenire incidenti e danni alla salute derivanti da, connessi con, o che si verificano durante il lavoro o in conseguenza delle operazioni nelle strutture del datore di lavoro.

Inoltre, qualsiasi rappresentante del Fornitore che fornisca servizi in loco in un ambiente della Società, o il Fornitore stesso nel caso dei liberi professionisti, è tenuto ad aderire a tutti gli standard di salute e sicurezza della Società.

# HUMANITAS

## **5.17. AMBIENTE**

### **La Società promuove il rispetto della normativa in materia ambientale.**

La Società mira a realizzare un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e si aspetta che tutti i Fornitori rispettino lo spirito e la lettera delle norme ambientali vigenti.

La Società si impegna, e richiede a tutti i Fornitori di impegnarsi attivamente a ridurre l'impatto ambientale delle operazioni poste in essere, ad esempio tramite l'utilizzo efficace delle risorse, la riduzione delle emissioni e la movimentazione accurata di sostanze e rifiuti pericolosi.

La portata di questi piani ambientali deve essere adeguata in relazione alla natura dell'attività del Fornitore e dei rischi relativi all'attività.

## **5.18. SICUREZZA DEL PAZIENTE**

### **Qualità e Sicurezza dei Pazienti rappresentano valori fondamentali per la Società.**

La Società è impegnata a favorire all'interno delle strutture una diffusa *cultura della sicurezza*, tale per cui:

- qualità e sicurezza dei pazienti possano essere vissuti dai Fornitori come principi cardine del proprio operare;
- sia favorito un clima di fiducia reciproca, di comunicazione aperta e di lavoro di gruppo tra i professionisti;
- le relazioni, per ciò che concerne i pazienti, devono essere svolte in maniera da tutelare al meglio l'interesse dei pazienti stessi e sono improntate alla discrezione, alla completezza delle informazioni, oltre che al rispetto del segreto professionale.

## **5.19. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI**

### **La Società richiede ai Fornitori l'accettazione del presente Codice di Comportamento.**

Accettazione e rispetto rigoroso del presente Codice è parte integrante della gestione e valutazione dei Fornitori. In accordo con l'approccio basato sul rischio, ai Fornitori potrebbe essere richiesto di fornire specifiche o ulteriori credenziali di integrità e di rispettare misure aggiuntive in conformità con i requisiti del presente Codice.

## **6. VALIDITÀ**

La presente versione del Codice di Comportamento per i Fornitori è valida da settembre 2018.