

*Codice Etico  
ai sensi del D.Leg. 231/2001*

*Poliambulatorio Specialistico LABAURELIA S.r.l.  
via Aurelia 475/477  
00165 Roma*

## Indice generale

1 Il Poliambulatorio Specialistico LAB Aurelia.....	3
1.1 Il Codice Etico .....	4
1.2 Principi fondamentali.....	4
1.3 Presupposti normativi .....	5
2. Principi generali.....	6
2.1 Sistema dei valori di base .....	6
2.2 Ambito di applicazione .....	7
2.3 Obblighi per il personale .....	8
2.4 Analisi del rischio .....	8
2.5 Processi critici.....	8
3. Operazioni, transazioni e registrazioni .....	9
4. Gestione delle informazioni e dei dati.....	10
4.1 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
5. Rapporti con terze parti.....	11
5.1 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi.....	12
5.2 Rapporti con gli Utenti .....	13
5.3 Comunicazione con l'utenza.....	14
5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	15
5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo.....	16
5.7 Comunicazioni e informazioni societarie .....	16
5.8 Regali .....	16
6. Rapporti interni .....	17
6.1 Personale interno .....	17
6.2 Formazione.....	18
6.3 Assunzioni.....	19
6.4 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale .....	19
6.5 Tutela del patrimonio aziendale .....	20
6.6 Risorse finanziarie e trasparenza contabile.....	20
7. Conflitto di interessi.....	20
7.1 Rapporti di parentela .....	21
7.2 Attività lavorativa esterna .....	21
7.3 Attuazione del Codice Etico e di Condotta .....	21
8. Violazioni e sanzioni.....	21
8.1 Sanzioni dirette ai dipendenti.....	22
8.2 Sanzioni dirette a dirigenti, amministratori e sindaci.....	22
8.3 Sanzioni dirette a esterni o collaboratori.....	23
9. Entrata in vigore e diffusione .....	23

## 1 Il Poliambulatorio Specialistico LAB Aurelia

Il Poliambulatorio Specialistico Labaurelia (Labaurelia S.r.l.), di seguito indicato come Labaurelia è una struttura gestita per erogare e gestire in forma integrata con il SSN, attività di analisi cliniche coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio. La struttura è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei soci e del lavoro dei dipendenti e collaboratori. Si impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cure adottate. Labaurelia auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della struttura o che venga in contatto con la stessa. Labaurelia conduce la propria attività nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento

contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere, dalla direzione, dal personale interno o esterno a qualunque titolo, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori. L'Azienda considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti, prestazioni di elevato livello qualitativo. La Struttura considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti i massimi valori da tutelare. Considera inoltre la propria immagine e la propria reputazione un patrimonio da tutelare e sviluppare anche attraverso la piena

diffusione, condivisione ed osservanza ai principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice. Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Labaurelia hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli obblighi che possono derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. Labaurelia inoltre persegue i seguenti obiettivi durante l'operatività giornaliera.

- Facilitare l'accesso ai servizi attraverso l'informazione, la gestione delle attese, l'accoglienza e la trasparenza. Assicurare la più alta qualità delle prestazioni in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia e continuità delle cure.
- Garantire la sicurezza dei pazienti e degli Operatori mediante l'individuazione dei possibili rischi clinici, l'attuazione delle misure di prevenzione, il monitoraggio ed il trattamento degli eventi avversi.
- Migliorare continuamente attraverso l'arricchimento delle prestazioni, il potenziamento dei servizi, l'utilizzazione delle tecnologie più avanzate.

- Accrescere il livello di professionalità di tutti gli operatori favorendo il lavoro di gruppo e la partecipazione a qualificati momenti di formazione ed addestramento.
- Migliorare l'efficienza del sistema attraverso la prevenzione degli errori, la gestione degli imprevisti, l'ascolto dell'utenza.
- Garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro mediante la corretta attuazione delle disposizioni contenute nella legislazione vigente, con particolare riguardo ai contenuti del D. Lgs. 81/2008.
- Assicurare la tutela dell'ambiente mediante la corretta attuazione delle normative europee, nazionali e regionali in materia.
- Ottimizzare i costi assicurando una gestione dei processi di erogazione dei servizi orientato alla limitazione degli sprechi.

Labaurelia, per la delicatezza dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali deve ispirare l'attività nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi, è importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Ente riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta. L'esigenza di esplicitare i principi, i diritti e i doveri, inerenti le attività svolte viene soddisfatta dalla redazione e pubblicazione del presente documento.

## **1.1 Il Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce uno strumento importante per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale fissando le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana. Come tale entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni persona che fa parte dell'organizzazione. Ha l'ulteriore obiettivo di prevenire comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente perché definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori. Il Codice non sostituisce e non si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminosi" o che portino indebiti vantaggi. Risulta quindi uno strumento per migliorare la qualità dei servizi incentivando condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute ed uno strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, i portatori di interesse e tutti coloro che, conoscendo i principi informatori dell'ente, ne possono richiedere l'attuazione.

## **1.2 Principi fondamentali**

Il Poliambulatorio opera basando le proprie attività sui principi fondamentali che permettono di operare con equità e imparzialità, efficienza, rispetto dell'utente. I principi si possono così riassumere :

- Legalità
- Imparzialità
- Onestà
- Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- Rapporti continuativi con gli Organismi di controllo
- Riservatezza e tutela della privacy
- Valore delle risorse umane
- Equità dell'autorità
- Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi
- Integrità fisica e morale della persona
- Trasparenza e completezza dell'informazione
- Correttezza nell'esecuzione dei contratti
- Qualità dei servizi
- Tutela ambientale
- Correttezza nella Gestione delle risorse finanziarie

### **1.3 Presupposti normativi**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge così a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato, l'esclusione della responsabilità dell'ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D. Lgs.) di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato" e di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato"

In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di Labaurelia, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema di valori, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, la società ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ha istituito un Organismo di Vigilanza e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta" che fornisce indirizzi generali di carattere etico comportamentale ai dipendenti, soci/collaboratori.

## **2. Principi generali**

### **2.1 Sistema dei valori di base**

Il Codice Etico si basa su principi di:

- **Legalità** : l'Ente persegue i suoi obiettivi nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti.
- **Onestà**: tutti i soggetti impegnati nell'erogazione del servizio si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi ed evitando di sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.
- **Imparzialità**: l'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con gli Utenti, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico.
- **Riservatezza**: la società assicura che le informazioni in proprio possesso vengono trattate con la massima riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.
- **Rispetto dell'ambiente**: l'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere delle persone, sia in qualità di utenti sia durante le prestazioni lavorative, e a tal fine si adopera per evitare, in qualsiasi

modo, deturpazione od inquinamento.

- Rispetto della persona: rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di lavoro che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'utenza.
- Coinvolgimento: il Codice Etico e le relative modalità relazionali ed operative in esso iscritte assumono l'importante funzione di favorire il coinvolgimento costruttivo dell'utente e degli operatori.
- Lavoro di squadra: essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, dagli aspetti legati al rapporto con l'utenza a quelli organizzativi.
- Efficienza: i risultati devono essere perseguiti mediante l'utilizzo ottimale delle risorse.
- Trasparenza: la società si impegna a mantenere la trasparenza e la stabilità nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.
- Correttezza : la società si impegna ad operare con correttezza, evitando l'insorgere di potenziali conflitti di interesse, adottando idonee procedure di gestione delle risorse finanziarie e mantenendo la dovuta diligenza e buona fede nell'esecuzione dei contratti.
- Qualità dei servizi : i servizi erogati rispondono a standard qualitativi elevati e rispondenti alle enunciazioni teoriche e alle richieste dell'Utenza e degli enti coinvolti.
- Vigilanza : la società e per essa la Direzione mantiene rapporti continuativi con gli Organismi di controllo assicurando il rispetto dei principi e dei valori.

## 2.2 Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri della società, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo, i fornitori, i volontari, i partner e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con Labaurelia nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Definisce i principi, i valori, le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione e di operatività quotidiana e costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Si applica a tutte le attività aziendali e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo.

Le norme del Codice Etico si applicano quindi senza eccezione ai dipendenti ed a tutti i soggetti che, con qualsiasi modalità, cooperano allo svolgimento delle attività ed al perseguimento dei fini. I principi del Codice Etico devono ispirare anche i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale, cos' come i dirigenti durante l'attività di direzione. Ogni Responsabile della struttura rappresenta con il proprio comportamento un

esempio per i propri collaboratori, perciò ha il compito di promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari" e operare affinché tutti lo comprendano e ritengano il suo rispetto parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro. Ogni responsabile inoltre deve adottare le misure correttive quando richiesto e adoperarsi per impedire la realizzazione di comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

### **2.3 Obblighi per il personale**

Ogni collaboratore (dipendente o autonomo a qualunque titolo), nei limiti delle sue funzioni ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi, promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta e operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

L'Ente promuove un'azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati da D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti attivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi sopra descritti ed essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura e della Regione per la quale opera. In particolare i dipendenti di Labaurelia, oltre che adempiere ai doveri nel rispetto del contratto di lavoro, del Codice Etico e secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza o che generi conflitti di interesse o che interferisca con la capacità di prendere decisioni imparziali. I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi. Per tutelare l'immagine e la reputazione di Labaurelia è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati alla piena trasparenza e correttezza nel rispetto della normativa vigente, ponendo particolare attenzione al tema dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **2.4 Analisi del rischio**

La valutazione dei rischi mira ad individuare nei processi le sensibilità relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio. A tal fine si rende necessario verificare i processi operativi ed individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo. Si devono poi analizzare le procedure e le prassi interne per individuare le aree di rischio e verificare in quale settore aziendale sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze. Si deve infine predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti reati.



## 2.5 Processi critici

I fattori che, più di altri, contribuiscono a rendere critico un processo dal punto di vista etico sono:

- la natura delle attività professionali in esso condotte;
- l'intensità dei rapporti interpersonali;
- la simultaneità di produzione e fruizione del prodotto/servizio da parte dell'Utente;
- la discrezionalità di erogazione del servizio.

Quanto sopra si può rilevare in particolare nelle funzioni che implicano il diretto contatto con l'utenza. Sono molte, infatti, le informazioni personali dell'utente utilizzate dagli operatori per lo svolgimento dell'attività, a cui corrisponde una difficoltà di controllo diretto dei superiori gerarchici causata dalla contemporaneità fra produzione ed erogazione del servizio. Da ciò si deduce quanto delicata sia la funzione di Direzione e che livello di professionalità occorra per non incorrere in scorrettezze, inadempienze, errori.

Le figure chiave e critiche per la prevenzione di illeciti etico-comportamentali presso Labaurelia, data la tipologia di attività e di rischi, sono molteplici e si possono estrapolare dall'organigramma interno, secondo il settore di appartenenza.

## 3. Operazioni, transazioni e registrazioni

Labaurelia osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali, operando nel rispetto del principio di tracciabilità. I poteri conferiti e le responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, la riduzione della probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto ed è compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente al proprio superiore o all'OdV.

Tutti questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

- Prestazioni a tariffa: nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie delle Strutture assicurano il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

- Prestazioni a rendiconto: in caso di prestazioni, servizi, ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, da altri Enti o da privati, sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.
- Esposizione e fatturazione delle prestazioni: tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Società si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze così come determinate dal C.C.N.L. di competenza, dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

#### **4. Gestione delle informazioni e dei dati**

Le attività richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla società stessa.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla società e devono rimanere strettamente riservate e 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 aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti 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;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività) deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

- I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico

sulla Sicurezza o nella relazione annuale sul trattamento dati. La società ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 e le modifiche intervenute con il Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

#### **4.1 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso. Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati diffusi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile o necessario. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

#### **5. Rapporti con terze parti**

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo Labaurelia condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, anche involontario e/o indiretto dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto la società invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori o referenti qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunemente ricevute da terzi senza che Labaurelia abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di

registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. La società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. La società intende improntare i rapporti con le altre società ed enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

#### **5.1 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi**

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. La società si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per Labaurelia.

I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali

che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, mantenere un dialogo aperto con i fornitori, non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

## **5.2 Rapporti con gli Utenti**

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri portatori di interessi. Pertanto esige dai destinatari del Codice Etico e da coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della società, che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, Labaurelia persegue l'attenzione ai bisogni degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna, lungo tutti i processi organizzativi che coinvolgono l'utenza a:

- assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire a tutti gli utenti la possibilità di accedere ai servizi a costi non superiori ai normali livelli di mercato evitando ogni discriminazione e fornendo preventivamente chiara informazione in merito ai costi dei servizi;
- garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sulle modalità di accesso al servizio, sulle caratteristiche e sulle modalità di svolgimento;
- monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli utenti, e degli altri "portatori di interesse", garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

La società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera. In dettaglio, gli elevati standard delle prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità svolto dal personale interno in modo continuativo durante i rapporti con l'utenza allo scopo di realizzare la soddisfazione della clientela attraverso la rilevazione dell'indice di soddisfazione (regolarità, puntualità, affidabilità, sicurezza, diffusione delle

informazioni e cortesia del personale), la rilevazione costante delle aspettative, gli investimenti nella qualità dei servizi e la cura dell'immagine.

La società si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza, a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **5.3 Comunicazione con l'utenza**

Labarelia assicura all'utenza informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta condicio sine qua non per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione dei principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso. Al fine di consentire un consenso informato Labarelia si impegna a :

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione a tutti gli utenti anche avvalendosi di personale interno o esterno con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

### **5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, Labarelia assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione

di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione. I destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA. Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, le Aziende sanitarie locali e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse della società, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza. I soggetti che sono preposti alla redazione delle cartelle cliniche o di referti sono tenuti all'osservanza dell'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati. Il Direttore sanitario o il responsabile di ogni settore è tenuto al controllo della completezza delle cartelle cliniche e dei referti. A tal fine può avvalersi dell'ausilio di personale a ciò formalmente delegato. L'Organo di Amministrazione adotta modalità di indirizzo e di programmazione dell'attività coerenti con i piani socio sanitari della Regione e con le indicazioni dell'ASL di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa. L'ente avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal S.S.R., avrà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lazio;
- l'appropriatezza delle prestazioni;
- il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

La struttura gestita da Labaurelia è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. Svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il servizio sanitario regionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL ROMA 1 e con la Regione Lazio, al fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie. Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, Labaurelia ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

#### **5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La società non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse di Labaurelia, dei dipendenti e della collettività. Labaurelia inoltre si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei

confronti di esponenti politici, dichiara di poter aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni non lucrative o a richieste di sponsorizzazione ove siano trattati temi quali la medicina, la ricerca scientifica, il sociale, l'ambiente, lo sport, lo spettacolo e l'arte, provenienti solo da eventi che offrono garanzia di qualità e onestà. Nella scelta delle proposte a cui aderire, la struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura.

#### **5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

Labaurelia impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni e a fornire tutte le informazioni richieste in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine Labaurelia individua i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo e provvede alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste.

#### **5.7 Comunicazioni e informazioni societarie**

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza mantenendo la massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

Labaurelia riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne, che si tratti di informazioni inerenti la propria struttura o soggetti esterni. E' fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri o incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dalla società o altri collaboratori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico della società o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

#### **5.8 Regali**

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa



ulteriormente che i collaboratori non possono, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

## **6. Rapporti interni**

Labaurelia riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale. Ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche nonché a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.

La struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie o comportamenti scorretti, quali ad esempio:

- la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppo di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo. Richiede anche che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro vige il divieto assoluto di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di effetto, di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti. Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

### **6.1 Personale interno**

Labaurelia provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso il personale, medici e dipendenti con ogni ruolo. Procedo all'individuazione ed alla selezione dei medici e dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

I medici ed i dipendenti hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto, rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse, riferire tempestivamente ai superiori (a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, (b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta, (c) collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Labaurelia considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una

condotta costantemente rispettosa dei diritti e delle responsabilità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell' Azienda. I medici e i dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale. Labaurelia riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Labaurelia e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato. In particolare ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate, utilizzare i codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata, duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili.

La società intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. In particolare contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

La società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. E' politica della società promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Non ultimo, l'eticità del rapporto con i dipendenti è ricercata in azienda anche attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale e mediante una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

## 6.2 Formazione

La società pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite. In particolare si pone attenzione ad assicurare al personale dipendente adeguati livelli di formazione e si richiede al personale che svolge la propria professione presso l'Ente a contratto di informare l'Ente in merito ai percorsi formativi intrapresi ogni anno.

## 6.3 Assunzioni

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione e proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione e collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti o commesse acquisiti.

## 6.4 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La società nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di: non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti sanitari e dei rifiuti solidi urbani.

Lab Aurelia considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti. Lab Aurelia si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore

attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Labaurelia si impegna ad adottare misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori quali:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- l'informazione, la formazione, la consultazione e la partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo del lavoro.

## **6.5 Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: mobili d'arredo, computer, stampanti, attrezzature, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

## **6.6 Risorse finanziarie e trasparenza contabile**

Ai fini della salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e dei creditori, gli organi sociali ed ogni altro soggetto coinvolto, anche di fatto, nell'attività societaria, devono osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. I soggetti incaricati devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti. La Direzione (Consiglio di Amministrazione) deve garantire il corretto svolgimento dell'attività di controllo, soddisfacendo eventuali richieste di informazioni e rendendo disponibili i documenti necessari. Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge, e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Agli amministratori, agli organi di controllo, nonché a chiunque, a qualunque titolo, partecipi o assista all'Assemblea dei soci, è vietato compiere atti simulati o comportamenti fraudolentemente volti ad eludere le disposizioni civilistiche che regolano l'esercizio del diritto di voto, al fine di alterare il corretto procedimento di formazione della volontà assembleare e/o maggioranza richiesta per l'approvazione delle delibere.

## **7. Conflitto di interessi**

La società aderisce ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli.

### **7.1 Rapporti di parentela**

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

### **7.2 Attività lavorativa esterna**

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della società, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con l'interesse della società, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

### **7.3 Attuazione del Codice Etico e di Condotta**

Dell'interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si attiverà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;

- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme provvedendo, nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi

## **8. Violazioni e sanzioni**

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta. Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta. La società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

### **8.1 Sanzioni dirette ai dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera dei lavoratori dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza della Direzione.

### **8.2 Sanzioni dirette a dirigenti, amministratori e sindaci**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l' Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi potrà essere informata l'assemblea dei soci.

### **8.3 Sanzioni dirette a esterni o collaboratori**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a Labaurelia non da lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivano danni.

### **9. Entrata in vigore e diffusione**

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte della Direzione Generale e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dalla Direzione Generale e diffusa secondo quanto previsto del Modello. Labaurelia si impegna a comunicare a tutti i Destinatari i valori ed i principi del Codice Etico, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti, l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale, la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società. Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.