

# HUMANITAS

## CODICE DI COMPORTAMENTO

LINEE GUIDA E NORMATIVE DI INTEGRITA' E TRASPARENZA

## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
1. VALORI AZIENDALI .....	5
2. APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	5
3. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	6
4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE .....	6
5. LINEE GUIDA .....	7
5.1. CONFORMITA' ALLE LEGGI .....	7
5.2. GESTIONE TRASPARENTE.....	7
5.3. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERI DI LEALTA'E NON CONCORRENZA.....	7
5.4. DONI E ALTRE FORME DI OMAGGI .....	9
5.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	10
5.6. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	10
5.7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI .....	11
5.8. UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	12
5.9. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI INTERESSATI.....	12
5.10. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE .....	14
5.11. DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE .....	14
5.12. CONTROLLI INTERNI .....	14
5.13. REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE.....	15
5.14. CONCORRENZA LEALE, ONESTA E TRASPARENTE .....	15
5.15. INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE .....	16
5.16. AMBIENTE DI LAVORO .....	16
5.17. RAPPORTI CON LA COMUNITA' .....	17
5.18. AMBIENTE.....	17
6. VALIDITA' .....	18

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

*Poiché Humanitas amplia i confini della sua attività e si trova costantemente ad affrontare nuove e complesse realtà e sfide, è importante che l'organizzazione risponda efficacemente e in accordo ai valori fondamentali di gestione.*

*Humanitas si impegna a costruire una cultura aziendale di trasparenza ed integrità basata sul comportamento etico ed in conformità alle normative di riferimento.*

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

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

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

## INTRODUZIONE

**I Contenuti del Codice si applicano al personale dipendente e tirocinante, con o senza retribuzione, ai liberi professionisti che prestano la propria attività presso Humanitas, ai Consiglieri d'amministrazione, ai procuratori, ai consulenti, alle società contraenti, subcontraenti e fornitrici ed a tutti coloro che operano in nome e per conto di Humanitas (di seguito Collaboratori).**

Il presente Codice di Comportamento stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i Collaboratori di Humanitas S.p.A. (di seguito "Humanitas" o "la Società"), nella misura in cui risultano compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, compatibilmente con la normativa e la legislazione vigente.

La Società ha inoltre provveduto ad emettere un apposito Codice di Comportamento destinato ai Fornitori (intesi qualsiasi persona o entità che effettui qualsiasi servizio o fornitura di qualsiasi merce a Humanitas o alle sue controllate, agisca o meno per conto di Humanitas o delle sue controllate, compresi, a mero titolo esemplificativo, liberi professionisti che prestano la propria attività presso Humanitas e presso le sue controllate, venditori e fornitori di servizi o merci, intermediari commerciali, rappresentanti, consulenti o altri contraenti).

Tale documento è da considerarsi, insieme al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, come uno strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

Le linee di condotta di seguito presentate sono ispirate e rispondenti anche al Codice di Deontologia Medica ed ai codici deontologici delle categorie professionali presenti presso Humanitas S.p.A.. I Collaboratori devono rispettare le prescrizioni dei codici di deontologia emanati dalle categorie professionali d'appartenenza.

**Si richiede un impegno personale al rispetto delle leggi, all'onestà, alla lealtà verso la Società e alla trasparenza.**

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con la Società, ogni Collaboratore deve svolgere le attività affidate o l'incarico ricevuto in conformità alle leggi, ai codici di deontologia professionale, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso Humanitas S.p.A. e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori di Humanitas S.p.A..

Si considera contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i Collaboratori o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il Collaboratore), a danno degli interessi di Humanitas S.p.A. o di chiunque abbia interesse nella Società (azionisti, pazienti, clienti, fornitori, Collaboratori, la comunità).

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa si devono sempre rispettare i seguenti principi:

- Agire in conformità al Codice di Comportamento, alle leggi vigenti, ai Codici di Deontologia Professionale ed al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 della Società
- Rispettare le regole e regolamenti interni stabiliti dalla Società

- Valutare gli eventuali impatti negativi all'immagine pubblica della Società, qualora tale decisione sia resa di pubblico dominio
- Perseguire sempre il beneficio del paziente nell'ambito dell'attività lavorativa e dei trattamenti somministrati allo stesso
- Esercitare il giudizio professionale riguardante la salute dei pazienti senza che questo sia indebitamente influenzato da qualunque fattispecie di interesse secondario

## **1. VALORI AZIENDALI**

I valori aziendali 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, così come quella dei Collaboratori, fornitori, autorità e altre istituzioni con cui la Società interagisce. Questi valori fondamentali sono una parte essenziale dei nostri beni e della nostra identità e preservarli è un dovere di tutti noi. Questo Codice di Comportamento conferma i nostri principi etici, fornendo mezzi e strumenti che aiutano a rendere trasparenti questioni e problemi che possono avere un impatto sulla corretta gestione di Humanitas.

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 di Humanitas S.p.A. è l'organo responsabile più elevato per l'implementazione del presente Codice di Comportamento.

La Direzione Personale e Organizzazione di Humanitas S.p.A. o altra funzione incaricata devono emanare le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice.

La dirigenza di Humanitas S.p.A. ha introdotto misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun Collaboratore, fornitore, subcontraente e consulente.

L'Internal Audit controlla l'applicazione e l'attuazione del Codice e, con la supervisione 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 che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica della Società.

Chiunque desiderasse maggiori informazioni può contattare l'Internal Audit 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 istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna, laddove eventualmente in contrasto.**

Il Codice è liberamente consultabile sul sito internet della Società e disponibile presso la Direzione Personale e Organizzazione.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice di Comportamento è condizione per l'instaurazione e mantenimento di un rapporto di impiego o collaborazione in Humanitas S.p.A..

Tutti i collaboratori, così come identificati in precedenza, e più in generale tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto con Humanitas S.p.A. devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

L'applicazione del presente Codice di Comportamento 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 da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo ed eviti atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni. Qualora dovessero essere rilevate delle deviazioni rispetto ai principi delineati, tali comportamenti devono essere segnalati alle strutture aziendali preposte.

Si auspica altresì che ogni Collaboratore cooperi, ove richiesto, in caso di indagini interne.

### 4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

Fermo restando quanto definito nelle procedure operative emanate da Humanitas S.p.A. atte a regolamentare ogni ambito e/o processo aziendale, 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 soggetti chiamati al rispetto del Codice hanno il diritto/dovere di segnalare comportamenti difformi, anche presunti, alla funzione di Internal Audit che risponde a qualsiasi domanda, richiesta di chiarimento, segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento.**

Eventuali segnalazioni dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica [internal.audit@humanitas.ito](mailto:internal.audit@humanitas.ito) tramite contatto telefonico al numero 02-82242385.

Le segnalazioni saranno analizzate sulla base delle procedure previste dall'Internal Audit.

La direzione della Società, in 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 del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascun collaboratore.

I principi espressi nel Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro in Humanitas S.p.A. ed eventuali violazioni potranno quindi dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari, ove applicabili, saranno comminate nel rispetto del CCNL e dello Statuto Lavoratori e potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione, fino al licenziamento con giusta causa e ad azioni legali, che potranno essere intentate dalla Società anche dopo il licenziamento.

## **5. LINEE GUIDA**

### **5.1. CONFORMITA' ALLE LEGGI**

**Si richiede che il personale rispetti la legislazione vigente.**

Tutti i Collaboratori devono sempre rispettare la normativa in vigore nel Paese e devono essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività; la direzione della Società è tenuta a fornire le necessarie informazioni.

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

### **5.2. GESTIONE TRASPARENTE**

**Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza.**

I Collaboratori devono adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e dei processi decisionali.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette in modo veritiero e accurato la realtà.

Una decisione viene definita trasparente quando soddisfa tutte le condizioni di seguito riportate:

- è approvata ad un livello gerarchico adeguato;
- è basata su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia traccia dei suoi fondamenti;
- pone gli interessi di Humanitas davanti agli interessi personali.

### **5.3. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERI DI LEALTA'E NON CONCORRENZA**

**I conflitti di interesse devono essere evitati.**

Tutti i Collaboratori devono agire esclusivamente in funzione del perseguimento dei fini istituzionali di Humanitas, in conformità ai valori aziendali, evitando ogni situazione di conflitto di interessi.

Si intende per conflitto di interessi ogni situazione, attuale o potenziale, nella quale il comportamento (inteso quale azione, il giudizio o decisione) del Collaboratore possa essere influenzato da un interesse

personale diretto o indiretto, tale da comprometterne l'imparzialità o tale da ingenerare nella pubblica opinione sospetti, pur se infondati, circa la mancanza di imparzialità.

Si intende per interesse personale del Collaboratore un interesse di qualsiasi natura, patrimoniale e non patrimoniale, compreso quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, di superiori gerarchici o colleghi, proprio del Collaboratore o di terzi, compresi coniuge, conviventi, parenti e di affini entro il secondo grado del Collaboratore stesso o soggetti con cui il Collaboratore abbia rapporti di frequentazione abituale o persone fisiche o giuridiche con cui il Collaboratore abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, ovvero di cui sia tutore, curatore, procuratore, agente, socio, amministratore, collaboratore a qualsiasi titolo.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Collaboratore, all'atto dell'inizio del rapporto contrattuale di collaborazione o di lavoro dipendente o di qualsiasi altro tipo con Humanitas, deve informare per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla attività svolta nell'interesse della Società, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutti i Collaboratori devono fornire immediata comunicazione scritta, nel caso in cui dovessero esserci mutamenti rispetto alle situazioni comunicate all'avvio del rapporto contrattuale con Humanitas.

Tutti i Collaboratori devono valutare in modo equo, obiettivo ed imparziale qualsiasi rapporto di affari che intrattengano, ad esempio nell'ambito dei rapporti con fornitori, contraenti, subcontraenti, consulenti e concorrenti, privilegiando gli interessi della Società.

In ogni caso, i Collaboratori non devono utilizzare la propria posizione o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del loro rapporto con Humanitas per ottenere vantaggi, diretti o indiretti, di natura patrimoniale o non patrimoniale, per sé o per i propri familiari o per soggetti con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale o per i propri soci o collaboratori a qualunque titolo.

A titolo esemplificativo, possono costituire conflitto di interessi, tali da compromettere la capacità di giudizio o la imparzialità del Collaboratore, le seguenti situazioni:

- l'assunzione da parte del Collaboratore di cariche, incarichi, partecipazioni dirette o indirette, anche tramite interposta persona, presso fornitori, clienti e concorrenti;
- pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o colleghi, dirette o indirette, subite dal Collaboratore;
- strumentalizzazioni della propria posizione per la realizzazione di interessi propri e/o di terzi in conflitto con quelli di Humanitas;

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 o di un mio parente o conoscente che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio ruolo lavorativo/rapporto professionale con Humanitas?
- Ho una relazione personale o professionale che interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro o con l'attività di altre risorse di Humanitas?
- Potrebbero esserci vantaggi per me nell'immediato o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio – anche infondatamente – l'obiettività/imparzialità della mia attività in favore di Humanitas?
- La mia decisione o il mio coinvolgimento in una determinata decisione o azione potrebbe ingenerare sospetti – pur se infondati – da parte della opinione pubblica di mancanza di obiettività o di imparzialità?
- Esistono rischi per la mia reputazione o per quella di Humanitas connessi ad una determinata decisione o azione da me assunta?
- Potrebbero esservi conseguenze pregiudizievoli, anche solo reputazionali, per Humanitas derivanti da una mia decisione e/o da una mia azione o comportamento?

#### **Obbligo di non concorrenza**

I dipendenti non potranno, direttamente o indirettamente, essere proprietari, svolgere la propria attività, dirigere, associarsi, controllare o essere impegnati o dipendere, in qualità di lavoratore dipendente, consulente, consigliere di amministrazione, funzionario, agente, associato, socio o committente, in qualsiasi impresa o attività in concorrenza con quella svolta dalla Società e a non costituire, direttamente o per interposta persona, società aventi per oggetto un'attività in concorrenza con quella svolta dalla Società e a non acquisire partecipazioni significative in tali società.

Qualsiasi eccezione dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dalla Direzione del Personale e Organizzazione.

L'obbligo di non concorrenza si estende almeno per tutta la durata del rapporto di lavoro. Dopo la conclusione del rapporto di lavoro, per alcune figure professionali, potrebbe estendersi ulteriormente, in virtù di particolari circostanze e/o su accordo tra le parti.

Il dipendente è responsabile di qualsiasi violazione dei suddetti obblighi che, se accertata, lo rende passibile delle sanzioni di cui al paragrafo 4.

#### **5.4. DONI E ALTRE FORME DI OMAGGI**

**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 collaboratore di Humanitas, 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.

Ai Collaboratori è consentito concedere/accettare doni e altre forme di omaggio solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

- Qualsiasi **concessione** di doni/omaggi o altra forma di utilità è limitata e **sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato della Società**. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle non superiori ad € 150,00, anche per i dipendenti pubblici, in ottemperanza con quanto previsto dalla Legge 190/2012.
- Qualsiasi **ricezione** di doni/omaggi o altra forma di utilità **non direttamente ascrivibile alle normali relazioni di cortesia è soggetta ad informativa** verso i propri superiori e verso la funzione Internal Audit, tramite la casella mail (internal.audit@humanitas.it).

Non possono in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

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

**La partecipazione ad eventi sponsorizzati è monitorata e soggetta a regolamentazione.**

Con riferimento alla partecipazione ad eventi sponsorizzati da aziende terze, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i congressi, le conferenze, le convention o i corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa i Collaboratori devono attenersi alle regole stabilite internamente dalla Società. Nel caso del personale dipendente la partecipazione a tali eventi dovrà essere preventivamente autorizzata dai responsabili gerarchici.

La funzione Internal Audit monitora con cadenza periodica tali eventi.

#### **5.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

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

Il Collaboratore deve garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche prescrizioni, da persone debitamente autorizzate.

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

#### **5.6. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

**Le informazioni delle 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.

Le password equivalgono alla firma dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I Collaboratori sono direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società 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.

### **5.7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

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

I Collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative assegnate, delle decisioni e delle attività intraprese dalla Società, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma concorrenti, fornitori e organismi pubblici, collegati con le attività della Società, indipendentemente da come tali informazioni siano state ottenute o comunicate.

Alcuni Collaboratori hanno accesso, in modo regolare od occasionale, ad informazioni confidenziali durante lo svolgimento del loro lavoro. Tra queste, per esempio, sono incluse informazioni relative a piani aziendali, dati finanziari, attività di fusione o acquisizione, dati sugli azionisti, compensi od altri dati relativi ai Collaboratori, servizi attuali e futuri, potenziali contratti, risultati finanziari o informazioni non ancora rilasciate, proiezioni finanziarie, organigrammi ed informazioni organizzative, informazioni memorizzate nei sistemi di memoria dati di Humanitas o altri tipi di informazioni.

Le informazioni riservate di Humanitas non devono mai essere condivise con coloro che non abbiano bisogno di conoscere tali informazioni per svolgere un lavoro o servizio per la Società. Come regola generale, le informazioni confidenziali possono essere condivise solo con persone autorizzate.

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 Collaboratore della Società durante il periodo di impiego, i quali contengono o rivelano informazioni confidenziali di Humanitas o delle sue controllate, sono e rimangono di proprietà della Società. Questi, ed eventuali copie, saranno prontamente restituiti a Humanitas alla cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico o del rapporto di lavoro.

L'inadempienza 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 di lavoro, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

L'Internal Audit ha la facoltà di controllare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione della Società ai fini di verificare la conformità con le previsioni del presente Codice e salvaguardare la tutela degli interessi di Humanitas S.p.A. e dei pazienti.

Humanitas rispetta la privacy dei suoi dipendenti e delle terze 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.

Inoltre, la Società richiede ai propri collaboratori 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 di Humanitas ad indagare sui illeciti, o presunti tali, da parte di collaboratori e/o terze parti.

#### **5.8. UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

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

Nessun Collaboratore può acquistare, vendere o in altro modo compiere operazioni su strumenti finanziari di Humanitas S.p.A. o di qualunque altra società che intrattenga relazioni con Humanitas S.p.A., nel momento in cui è in possesso di informazioni privilegiate.

Inoltre, i Collaboratori non devono divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti la propria Società o qualunque altra società a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative.

La violazione delle disposizioni contenute in questo paragrafo comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dalla normativa vigente, anche ulteriori azioni legali nei confronti dei Collaboratori coinvolti.

I Collaboratori che effettuano investimenti in titoli devono informarsi in merito alle leggi che limitano la loro possibilità di negoziare titoli o fornire informazioni privilegiate a terzi.

#### **5.9. 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.**

In virtù del ruolo professionale e nel limite delle relative funzioni assegnate all'interno di Humanitas, in riferimento alle procedure interne che regolano tale rapporto, i Collaboratori hanno accesso ai dati personali, anche relativi allo stato di salute, relativi ai pazienti (Interessati) e in alcuni casi relativi al personale di cui è Titolare Humanitas.

Conseguentemente, ferma restando la mansione aziendale assegnata, sono state fornite opportune istruzioni di comportamento.

In particolare, al fine di garantire la massima riservatezza e sicurezza dei dati, ciascun Collaboratore si impegna, tra l'altro:

- ad accedere ai soli dati personali il cui trattamento è strettamente necessario per adempiere alle sue funzioni e, comunque, a trattarli nei limiti delle finalità aziendali e delle esigenze operative alle medesime correlate;
- ad attenersi scrupolosamente, nel trattamento dei dati personali, alle specifiche istruzioni ed indicazioni che vengono impartite;
- a custodire i dati personali oggetto di trattamento con la massima diligenza professionale e sotto la propria diretta responsabilità, conservandoli e restituendoli al termine delle operazioni al fine di impedire che questi possano essere conosciuti da soggetti non abilitati; pertanto, in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro dovrà accertarsi che terzi, anche se Collaboratori di Humanitas, non possano aver accesso ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento sia esso cartaceo o automatizzato;
- a non utilizzare i dati né a disporne per scopi diversi da quelli propri relativi all’incarico di ciascun Collaboratore, e ciò anche dopo la cessazione, per qualsiasi ragione o titolo, del rapporto di lavoro con Humanitas;
- a trasmettere i dati personali all’esterno di Humanitas solo ove espressamente consentito, nel rispetto delle istruzioni impartite e comunque adottando tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati stessi;
- ad adottare tutte le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della propria credenziale di autenticazione ai sistemi;
- a disattivare la sua utenza in occasione di pause o assenze prolungate evitando in ogni caso di lasciare libero accesso alla propria sessione di lavoro (es. “log-off” del sistema, screen saver con password in area ad accesso condiviso con soggetti esterni, lock del PC, etc.).

La violazione di tali obblighi e delle disposizioni presenti nel documento “Istruzioni di Sicurezza” nonché nel “Regolamento per l’uso delle risorse informatiche o di rete”, consegnati a ciascun Collaboratore e disponibili all’interno della cartella di rete accessibile a tutti i Collaboratori, potrebbe comportare conseguenze di natura disciplinare e nei casi più grave di natura penale, anche solo a seguito di una condotta negligente.

Humanitas effettua verifiche e controlli periodici al fine di assicurare la rigorosa applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed il più corretto rispetto delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali.

Alcuni Collaboratori, 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 i Collaboratori 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.

#### **5.10. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE**

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

I Collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Società.

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

I Collaboratori 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.

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

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

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

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa 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.

#### **5.12. CONTROLLI INTERNI**

**Tutti i collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.**

La politica di Humanitas S.p.A. 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. Si deve acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

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.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutti i Collaboratori di Humanitas S.p.A., nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per la definizione ed il corretto funzionamento dei controlli interni, orientati a perseguire un obiettivo comune, ovvero la *ragionevole garanzia* circa l'effettivo "buon governo" aziendale, caratterizzato dalla presenza di comportamenti eticamente corretti.

### **5.13. REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE**

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

Humanitas si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili per la conservazione dei documenti che costituiscono registrazioni ufficiali. Tutti i Collaboratori, nelle rispettive funzioni, sono responsabili della creazione e della conservazione delle registrazioni in modo accurato e della loro archiviazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle politiche e alle procedure di Humanitas.

I bilanci, i rendiconti e prospetti contabili devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società. La politica di Humanitas prevede che:

1. i libri e le scritture di Humanitas riflettano le transazioni in conformità con i metodi riconosciuti di reporting degli eventi economici;
2. falsa dichiarazione, occultamento, falsificazione, circonvenzione e altre azioni deliberate che determinino libri e scritture contabili inaccurati, siano attività illegali e non saranno tollerate;
3. le transazioni debbano essere riportate correttamente sui libri e nelle scritture di Humanitas in modo tale da consentire la preparazione dei rendiconti finanziari in conformità con gli standard contabili appropriati;
4. ogni registrazione deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara e completa e deve essere archiviata al fine di consentire, in qualsiasi momento, un controllo sulle ragioni, sulle caratteristiche della registrazione e sull'identificazione esatta di chi, nelle diverse fasi, abbia autorizzato, eseguito, registrato e verificato la stessa;
5. la documentazione deve essere facilmente rintracciabile ed archiviata secondo criteri logici.

Il termine "registrazione" è ampio, includendo praticamente qualsiasi forma di informazione creata o conservata da Humanitas. In nessun caso i registri di Humanitas saranno tenuti al di fuori delle strutture della Società o degli archivi designati.

### **5.14. CONCORRENZA LEALE, ONESTA E TRASPARENTE**

**Humanitas è impegnata nei valori di una concorrenza leale, onesta e trasparente.**

Humanitas si impegna a osservare rigorosamente le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust e ad evitare qualsiasi tipo di comportamento illecito.

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

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

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente nell'ambito di convenzioni riconosciute e pratiche istituzionalizzate a seguito della presentazione di adeguata documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

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.

I collaboratori devono prestare particolare attenzione ai rapporti con i funzionari pubblici e pubblici ufficiali, da intendersi in senso lato per includere dipendenti e funzionari di agenzie statali, enti a partecipazione statale o enti controllati dal governo, inclusi enti commerciali a partecipazione statale, per assicurare che non si verifichino situazioni sconvenienti.

**La corruzione è assolutamente vietata.**

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

E' proibito ai collaboratori di pagare, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere (per esempio regali, viaggi, intrattenimenti eccessivi, ecc.) a chiunque qualora tale comportamento sia o possa essere interpretato come i) tentativo di influenzare la decisione di funzionari statali o di rappresentanti politici; ii) tentativo di influenzare in modo inappropriato qualcuno nell'adempimento di una funzione o attività; iii) violazione di leggi o regolamenti applicabili.

### **5.16. AMBIENTE DI LAVORO**

**Humanitas S.p.A. proibisce la discriminazione nel trattamento di qualsiasi persona che collabora con la Società e le molestie nei rapporti di lavoro.**

Humanitas è particolarmente rispettosa delle leggi che governano i diritti umani ed il lavoro,

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione in Humanitas S.p.A. o ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.



Humanitas S.p.A. 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.

Tutti i Collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno cooperare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali, contribuendo a creare un ambiente di lavoro privo da pregiudizi, evitando illeciti condizionamento o indebiti disagi.

**Humanitas S.p.A. promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.**

Humanitas S.p.A., 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.

A tal fine, Humanitas S.p.A. si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Per dare attuazione alla politica della sicurezza, la Società adotta sistemi di gestione certificati.

Humanitas non tollererà alcuna forma di abuso, coercizione, bullismo o molestia di tipo sessuale, fisico, psicologico o altro.

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

**5.17. RAPPORTI CON LA COMUNITA'**

**Humanitas S.p.A. limita la partecipazione politica in nome della Società e regola le relazioni con i funzionari governativi.**

La Società sosterrà attività di sviluppo nelle zone e nelle comunità in cui è presente.

I Collaboratori non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali in nome della Società.

Tutti i Collaboratori devono rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione.

**5.18. AMBIENTE**

**Humanitas S.p.A. promuove il rispetto della normativa in materia ambientale.**

Il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari si estende anche alla normativa inerente la tutela ambientale e all'utilizzo razionale delle risorse naturali.

Humanitas adempie nella forma e nella sostanza alle leggi e ai regolamenti applicabili sull'ambiente e si aspetta che tutti i dipendenti facciano lo stesso.

La Società si impegna, e richiede a tutti i dipendenti di impegnarsi 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.

## **6. VALIDITÀ**

La presente versione rivista del Codice di Comportamento è valida dal 24 luglio 2019 e, a partire da questa data, sostituisce completamente la versione precedente.