

## 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 .....	5
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 INTERESSE E DOVERI DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA .....	7
5.4. DONI, OMAGGI ED EVENTI SPONSORIZZATI.....	9
5.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	10
5.6. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI .....	10
5.7. COMUNICAZIONI PUBBLICHE .....	10
5.8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI .....	11
5.9. UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	12
5.10. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI INTERESSATI .....	12
5.11. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE .....	13
5.12. DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE .....	14
5.13. CONTROLLI INTERNI.....	14
5.14. REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE.....	15
5.15. CONCORRENZA LEALE, ONESTA E TRASPARENTE.....	15
5.16. INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE .....	16
5.17. DIRITTI UMANI, CONDIZIONI E AMBIENTE DI LAVORO .....	16
5.18. SALUTE E SICUREZZA .....	17
5.19. RAPPORTI CON LA COMUNITA' .....	17
5.20. AMBIENTE.....	18
5.21. SICUREZZA DEL PAZIENTE .....	18
6. VALIDITA' .....	19

*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 e del rispetto delle leggi.*

*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 di Comportamento si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori che lavorano per e con Humanitas Mirasole S.p.A.

Il presente Codice stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i Collaboratori di Humanitas Mirasole (di seguito “Humanitas” o “la Società”), nella misura in cui compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore.

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

Il presente codice 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 Mirasole. I Collaboratori, nell’espletamento delle proprie attività devono rispettare le prescrizioni dei codici di deontologia emanati dalle categorie professionali d’appartenenza, sulla base di un impegno personale all’onestà, alla lealtà verso Humanitas Mirasole e alla trasparenza.

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

L’osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori di Humanitas Mirasole. 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 della Società o di chiunque abbia interesse nella Società (azionisti, pazienti, fornitori, altri 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 i 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 Mirasole.

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 Mirasole è l'organo responsabile più elevato per l'implementazione del presente Codice di Comportamento.

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

La dirigenza di Humanitas Mirasole ha introdotto misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun Collaboratore. .

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

Tutti i Collaboratori, così come identificati in precedenza, devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

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

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

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 Mirasole 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. La tolleranza per le violazioni non è accettabile.

Eventuali segnalazioni dovranno pervenire attraverso:

- il canale elettronico Whistleblowing, al link: <https://www.mygovernance.it/token-humanitas/>
- l'indirizzo di posta elettronica [internal.audit@humanitas.it](mailto:internal.audit@humanitas.it)
- il numero di telefono 02-82242385.

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

La Direzione della Società, di concerto con la funzione Internal Audit, ha adottato tutte le misure necessarie a salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione acquisita, in ottemperanza al contesto di riferimento.

La Direzione della Società assicura il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascuno. Humanitas Mirasole S.p.A. agisce in modo da garantire i Segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed ha previsto specifiche misure a tutela del Segnalante, affinché non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione. Tali garanzie consistono da un lato, nel divieto di ritorsioni per le segnalazioni effettuate posto in capo al Datore di Lavoro, e dall'altro, nel regime di nullità degli atti ritorsivi eventualmente subiti in violazione di tale divieto.

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

I superiori gerarchici non devono approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri Collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni devono renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari, ove applicabili, saranno comminate nel rispetto del CCNL e dello Statuto dei 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;
- si basa su informazioni che riflettono accuratamente la realtà;
- è basata su un'analisi ragionevole dei rischi collegati;
- lascia traccia dei suoi fondamenti;
- pone gli interessi di Humanitas Mirasole S.p.A. davanti agli interessi personali.

### **5.3. CONFLITTI DI INTERESSE E DOVERI DI LEALTÀ 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 Mirasole, 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, 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.

Pertanto, nei loro rapporti o affari con terze parti, i Collaboratori dovranno dare priorità agli interessi di Humanitas Mirasole in qualsiasi situazione che possa comportare un reale o potenziale vantaggio personale per sé stessi o per i propri parenti e affini entro il secondo grado, persone strettamente legate e associati

Tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare i conflitti di interessi, in accordo con quanto previsto dalle politiche e procedure aziendali.

Inoltre, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Collaboratore, all'atto dell'inizio del rapporto contrattuale con Humanitas Mirasole, 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 l'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 Mirasole.

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 Mirasole 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:

- quando un membro della famiglia lavora per qualsiasi persona fisica o giuridica con cui la Società mantiene un rapporto commerciale, tra cui fornitori, appaltatori, subappaltatori, clienti, o terzi che agiscono per loro conto.
- 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 Mirasole;

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?
- 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 Mirasole?



- 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 Mirasole 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, OMAGGI ED EVENTI SPONSORIZZATI**

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

Promettere, regalare e ricevere doni, omaggi e altre forme di utilità possono essere attività abituali nella gestione di rapporti professionali o commerciali, tuttavia nessun Collaboratore di Humanitas Mirasole, 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](mailto:internal.audit@humanitas.it)).

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

Le restrizioni al ricevimento di regali da parte di soggetti terzi e/o fornitori che intrattengono rapporti con la Società, 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 aziendali.**

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, da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i Collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale ed 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 della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.**

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

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.

Tutti i Collaboratori devono immediatamente segnalare eventuali incidenti ed evitare azioni che possano compromettere la capacità di Humanitas Mirasole di contenere l'incidente, di rispondere efficacemente alle richieste delle autorità o di terze parti o di applicare misure correttive e riparatrici a tempo debito in conformità con le politiche e procedure della Società.

#### **5.7. COMUNICAZIONI PUBBLICHE**

**Le comunicazioni e dichiarazioni istituzionali da rendere al pubblico per conto di Humanitas Mirasole devono essere effettuate esclusivamente da persone autorizzate.**

Tutti i Collaboratori devono essere consapevoli e coinvolgere tempestivamente le funzioni di riferimento (eg. Comunicazione, Public Relations, Compliance, Direzione Sanitaria) prima di fornire risposta a qualsiasi richiesta di informazioni.

La Società si è inoltre dotata di una **Social Media Policy** che, insieme al presente Codice, forma un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica e alla trasparenza aziendale. Tale policy, in tutte le sue future riformulazioni, si intende qui integralmente richiamata.

Si sottolinea che l'uso privato dei social media, quando coinvolga o impatta Humanitas Mirasole, deve essere rispettoso delle regole di comportamento stabilite dalla Società e non deve mai compromettere la reputazione della Società, mettere a repentaglio la riservatezza delle informazioni o in caso contrario creare confusione tra l'opinione di un Collaboratore e la posizione istituzionale di Humanitas Mirasole.

E' richiesto a tutti i Collaboratori di usare il buon senso quando decidono di usare i social media in un modo che, anche in buona fede, possa impattare o coinvolgere Humanitas Mirasole.

#### **5.8. 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 o non appartengono alla Società, indipendentemente da come tali informazioni siano state ottenute o comunicate. Tutte le informazioni devono essere trattate con attenzione e protette al fine di evitare la divulgazione impropria o involontaria. L'obbligo di non divulgare informazioni riservate persiste nei termini previsti dalla legge applicabile, dalle procedure aziendali o dagli accordi contrattuali.

Le informazioni riservate di Humanitas Mirasole 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. I Collaboratori devono seguire le dovute procedure di sicurezza ed essere attenti a qualsivoglia circostanza che potrebbe portare alla perdita, all'uso improprio o al furto di informazioni.

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 Mirasole o delle sue controllate, sono e rimangono di proprietà della Società. Questi, ed eventuali copie, saranno prontamente restituiti a Humanitas Mirasole 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 e non possono essere utilizzate per scopi personali o a beneficio di un altro datore di lavoro o di affari fuori dalla Società.

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 Mirasole 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 Mirasole ad indagare su illeciti, o presunti tali, da parte di collaboratori e/o terze parti.

#### **5.9. 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 Mirasole o di qualunque altra società che intrattenga relazioni con Humanitas Mirasole, 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.

#### **5.10. 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 Mirasole, 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 Mirasole.

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 Mirasole, 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 Mirasole;
- a trasmettere i dati personali all’esterno di Humanitas Mirasole 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 Mirasole 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.

#### **5.11. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE**

**Le risorse hardware e software, inclusi, tra gli altri, apps, sistemi di messaggistica elettronica, dispositivi mobili, piattaforme di messaggistica istantanea, non devono essere utilizzate per scopi diversi da quelli espressamente autorizzati da Humanitas Mirasole. L’utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.**

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta da parte della Società. 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.

In accordo con le previsioni normative di riferimento, la Società ha diritto di monitorare in qualsiasi momento il corretto utilizzo delle risorse informatiche.

E' richiesto a tutti i Collaboratori di evitare l'utilizzo di dispositivi personali o altre risorse tecnologiche personali in relazione all'attività o agli scopi aziendali di Humanitas Mirasole. Tuttavia, i Collaboratori devono essere consapevoli che i dispositivi o risorse personali potrebbero essere soggetti ad ispezione da parte della Società o delle autorità competenti se tali dispositivi o risorse vengono comunque utilizzati per scopi lavorativi o aziendali.

#### **5.12. 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 conoscenze sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla Società che conserva il diritto ad utilizzare tali conoscenze nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale include brevetti, idee, invenzioni, progetti, sistemi, procedimenti, metodologie, studi, rapporti, proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dalla Società o per conto della Società.

In generale la disciplina della generazione, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale generata all'interno di Humanitas Mirasole S.p.A. da parte di tutti i Collaboratori della Società è soggetta al *"Regolamento di Humanitas Mirasole S.p.A. in materia di proprietà industriale e intellettuale"* ed al *"Regolamento di Humanitas Mirasole S.p.A. in materia di spin-off"*.

Tutti i Collaboratori sono responsabili di proteggere e difendere la proprietà intellettuale di Humanitas Mirasole e di rispettare la proprietà intellettuale di terzi, ogni qualsivoglia resa disponibile per l'uso proprio di Humanitas.

#### **5.13. 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 Mirasole 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, gestendo in modo efficiente le operazioni, fornendo informazioni precise, complete e veritiere al fine di prevenire comportamenti illeciti.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione. La Direzione è la principale responsabile della creazione di un sistema efficace di controllo interno.

Tutti i Collaboratori di Humanitas Mirasole, 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. Pertanto, per il buon funzionamento dei controlli interni, è richiesto a tutti i collaboratori di segnalare eventuali anomalie/disfunzioni.

#### **5.14. REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE**

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

Humanitas Mirasole 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 Mirasole.

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 Mirasole 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, 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 Mirasole. In nessun caso i registri di Humanitas Mirasole saranno tenuti al di fuori delle strutture della Società o degli archivi designati.

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

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

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

## **5.16. 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 Mirasole 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.

## **5.17. DIRITTI UMANI, CONDIZIONI E AMBIENTE DI LAVORO**

**Humanitas Mirasole è rispettosa delle leggi che governano i diritti umani, i diritti del lavoro, la parità di genere, e proibisce qualsiasi forma di discriminazione nel trattamento delle persone e le molestie nei rapporti di lavoro.**

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione in Humanitas Mirasole esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Humanitas Mirasole 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 condizionamenti o indebiti disagi.

Humanitas Mirasole tutela i Collaboratori da atti di violenza psicologica e da ogni comportamento vessatorio, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, compresi atteggiamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Humanitas Mirasole condanna altresì qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che, di per sé, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arrecante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, o sia suscettibile di creare un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Per mobbing si intendono tutti quei comportamenti discriminatori e vessatori posti in essere sistematicamente nei confronti di lavoratori, da parte di superiori gerarchici o colleghi. Humanitas Mirasole non tollererà alcuna forma di abuso, coercizione, bullismo o molestia di tipo sessuale, fisico, psicologico o altro. I Collaboratori a tutti i livelli devono trattare gli altri con rispetto e dignità e sono tenuti a collaborare per mantenere un ambiente di lavoro etico e rispettoso in caso di differenze personali.

Humanitas Mirasole promuove l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione, lavoro illegale, forzato, schiavitù o servitù, in particolare il lavoro minorile, sfruttamento del lavoro approfittando dello stato di bisogno, non tollerando tali pratiche neanche presso i fornitori, gli appaltatori, i sub-appaltatori e i sub-contraenti.

#### **5.18. SALUTE E SICUREZZA**

**Humanitas Mirasole promuove un ambiente di lavoro sicuro, protetto, igienico e sano nel rispetto della normativa vigente.**

Humanitas Mirasole gestisce le sue attività nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti in vigore in ambito salute e sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, Humanitas Mirasole 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.

Tutti in Humanitas Mirasole hanno la responsabilità di agire in modo proattivo per eliminare i pericoli, ridurre i rischi ed identificare opportunità di miglioramento. I Collaboratori sono tenuti a rispettare diligentemente ed ispirare gli altri a conformarsi alle leggi applicabili in materia di salute e sicurezza, dando il buon esempio e segnalare qualsiasi evento di non conformità che possa compromettere la salute o la sicurezza delle persone e delle operazioni.

#### **5.19. RAPPORTI CON LA COMUNITA'**

**Humanitas Mirasole 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 di Humanitas Mirasole devono rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione. In linea generale, tutti i Collaboratori di Humanitas Mirasole S.p.A. devono gestire i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nel rispetto delle procedure stabilite dalla Società, in modo trasparente e collaborativo, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

#### **5.20. AMBIENTE**

**Humanitas Mirasole promuove il rispetto e la tutela dell'ambiente e si impegna a ridurre al minimo ogni impatto negativo su di esso, garantendo il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.** Humanitas Mirasole 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 attivamente a ridurre l'impatto ambientale delle attività poste in essere tramite l'utilizzo efficiente delle risorse naturali, tramite l'utilizzo efficace delle risorse, la riduzione delle emissioni, la movimentazione accurata di sostanze e rifiuti pericolosi, il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, nel rispetto delle leggi e regolamenti tempo per tempo vigenti.

Humanitas diffonde la cultura della tutela dell'ambiente, attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento di lavoratori, studenti, ricercatori e appaltatori al rispetto delle norme operative e comportamentali, e promuove una maggiore consapevolezza sull'importanza di ogni azione individuale per il raggiungimento dei risultati aziendali attesi.

Per dare attuazione alla politica ambientale, la Società adotta un sistema di gestione certificato.

#### **5.21. SICUREZZA DEL PAZIENTE**

**Qualità e Sicurezza dei Pazienti rappresentano valori fondamentali per Humanitas Mirasole, coerentemente con la propria *mission*.**

In questo senso la Direzione è impegnata a favorire all'interno dell'ospedale una diffusa *cultura della sicurezza*, tale per cui:

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

A tal scopo Humanitas Mirasole è impegnata nel rilevare tempestivamente e risolvere potenziali rischi per la sicurezza dei pazienti, attraverso la definizione di linee guida che descrivono i comportamenti non tollerabili in quanto lesivi della sicurezza dei pazienti, nonché le modalità concrete con cui la cultura della sicurezza si declina all'interno del lavoro dei professionisti. Humanitas promuove, tra i suoi valori fondamentali, un'adeguata comunicazione verso i pazienti e familiari, finalizzata al mantenimento del rapporto di fiducia tra paziente e struttura sanitaria/personale clinico assistenziale coinvolto.

## **6. VALIDITA'**

La presente versione rivista del Codice di Comportamento è valida dal 23 luglio 2024 e, a partire da questa data, sostituisce completamente il Codice in vigore dal 24 luglio 2019.