



## CODICE ETICO

## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 IL CODICE ETICO DI LINK MEDICAL.....	3
1.2 MISSION.....	3
1.3. PRESUPPOSTI NORMATIVI.....	3
1.4. IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE.....	4
2. I PRINCIPI GENERALI .....	4
2.1. DESTINATARI DEL CODICE E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
2.2. SISTEMA DI VALORI DI BASE .....	4
3. 1. PRINCIPI DI CONDOTTA .....	5
3.2. ECCELLENZA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE .....	5
3.3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	5
3.4. DILIGENZA, CORRETTEZZA, LEALTÀ E FEDELITÀ .....	6
3.5. CONFLITTO DI INTERESSI .....	6
3.6. TUTELA DELLA PRIVACY .....	6
3.7 USO DI RISORSE INFORMATICHE.....	7
3.8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI .....	7
3.9. OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ.....	8
3.10. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE .....	8
3.11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	8
3.12. ANTIRICICLAGGIO .....	8
3.13. SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI INTERNE .....	9
4.1. REGOLE GENERALI .....	9
4.2. DIPENDENTI .....	10
4.3. COLLABORATORI.....	10
4.4. PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA .....	11
4.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	11
5. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE .....	11
5.1. CLIENTI.....	11
5.2. UTENTI .....	12
5.3. FORNITORI .....	12
5.4. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	12

5.5. ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	13
6. RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	13
6.1. GENERALITÀ.....	13
6.2. CONOSCENZA DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO .....	13
6.3. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO .....	14
6.4. VIGILANZA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	14
7. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	14

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 IL CODICE ETICO DI LINK MEDICAL.

Il presente Codice Etico si propone di enunciare in maniera trasparente e pubblica l'insieme dei valori e dei principi etici che ispirano l'attività della Link Medical ("LM") e di definire diritti, doveri e responsabilità ai quali devono attenersi gli individui che, in maniera diretta e indiretta, intrattengono rapporti con LM, ovvero i dipendenti, fornitori, collaboratori, istituzioni e clienti. L'obiettivo del presente documento è quello di strutturare un sistema per tutelare il modello di gestione e organizzativo votato alla trasparenza e al rispetto di standard etici e comportamentali che contraddistinguono l'operato della LM.

La Link Medical è una società che opera su tutto il territorio nazionale, lavorando al fianco delle strutture sanitarie e di tutti quei soggetti impegnati nel mondo della salute e dell'assistenza sanitaria, fornendo tecnologie mediche e servizi di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente.

I rapporti della LM con i collaboratori interni ed esterni, con la Pubblica Amministrazione, con i professionisti del settore sanitario, con i clienti ed i fornitori si basano sull'assoluto rispetto delle leggi.

Il presente Codice Etico e di Comportamento ("Codice"), parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 adottato dalla LM, indica le linee di condotta a cui il personale dell'Azienda e tutti coloro che per la stessa operano sono tenuti a conformarsi.

La LM nella convinzione che il rispetto dei principi contenuti in questo documento permetta non solo il buon funzionamento dell'Azienda e il raggiungimento degli obiettivi aziendali, ma manifesti soprattutto la precisa intenzione di ispirare i propri comportamenti, non soltanto al rispetto delle leggi, ma anche al rispetto dei principi morali, che devono disciplinare tutti gli aspetti della civile convivenza.

Per l'Azienda, nel quadro di questo impegno imprenditoriale nobilitato dai valori etici, la spesa sanitaria si presenta come un investimento, ed è più una ambizione che un dovere fornire, nell'interesse del benessere e della sicurezza dei pazienti, tecnologie mediche e servizi di alta qualità, sempre al passo con il costante progresso determinato da una informazione scientifica accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, disinteressata e documentata.

## 1.2 MISSION

La Link Medical è consapevole di operare in un settore particolarmente sensibile e importante, quello sanitario, ed avverte con responsabilità l'impegno di contribuire alla tutela di un bene assolutamente primario, la salute dei cittadini, e, quindi, al miglioramento del sistema sanitario ed allo sviluppo della società civile.

Tale missione è finalizzata anche a creare un modello la cui elevata qualità sia garantita dalla realizzazione di un sistema «patient centered care», che tenga conto delle preferenze, dei bisogni e dei valori del singolo paziente

nell'ambito di ogni decisione clinica. Il paziente è così posto a 360 gradi al centro del sistema, ponendo in evidenza il concetto della salute come un bene primario. Un bene a cui nessun essere umano può rinunciare e che come tale va tutelato e salvaguardato garantendo professionalità ed eccellenza.

## 1.3. PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli enti stessi.

## 1.4. IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE

Il Codice rappresenta l'elemento chiave del sistema etico aziendale che si compone di:

- Codice etico aziendale – l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;
- Modello organizzativo – sufficientemente chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione di compiti;
- Organismo di vigilanza – ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. È un organo dotato di autonomi poteri e di iniziativa e di controllo;
- Comunicazione – il modello organizzativo è comunicato in modo efficace a tutti coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione.

## 2. I PRINCIPI GENERALI

### 2.1. DESTINATARI DEL CODICE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge e si applica ai seguenti soggetti:

1. gli amministratori, i membri degli organi di controllo e i dirigenti, i quali devono:
  - a) conformare tutte le proprie decisioni e azioni al rispetto del Codice Etico e degli eventuali codici deontologici degli ordini di appartenenza;
  - b) diffondere la conoscenza del Codice Etico e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della LM (quali, a titolo meramente esemplificativo, medici, infermieri e partner);
  - c) costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
2. i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice Etico e degli eventuali codici deontologici degli ordini di appartenenza;
3. il personale medico, tecnico, infermieristico e ausiliario legato alla LM da rapporti di collaborazione autonoma, nonché i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la LM, fermo restando il rispetto degli eventuali codici deontologici degli ordini di appartenenza;
4. tutti coloro che operano, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per perseguire gli obiettivi della LM.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

Tutti i Destinatari, nell'ambito del proprio ruolo e delle specifiche responsabilità attribuite, sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico, e sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e degli eventuali codici deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al proprio operato.

I Responsabili delle diverse Funzioni, Aree ed Unità Organizzative aziendali hanno l'obbligo di promuovere la conoscenza del Codice adeguando e conformando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi ed agli obiettivi previsti dal medesimo Codice.

LM auspica che i propri stakeholder si riconoscano nei principi sui quali si fonda il presente Codice Etico, li condividano e li applichino come base per un rapporto di fiducia reciproca.

### 2.2. SISTEMA DI VALORI DI BASE

La Link Medical opera nel settore della Sanità ed è consapevole dell'importanza e della responsabilità che tale attività comporta, incentrata sul soddisfacimento di un bene primario quale la salute dei cittadini.

La LM si impegna, quindi, a produrre e fornire servizi e tecnologie di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente e si basa su principi di:

- **Legalità:** i Destinatari perseguono gli obiettivi aziendali nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti;
- **Onestà:** i Destinatari si impegnano ad evitare azioni che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal presente Codice e/o situazioni che possano generare conflitto di interessi, e/o di perseguire logiche diverse da quelle definite dall'Azienda;
- **Imparzialità:** l'Azienda rifiuta ed esclude ogni discriminazione e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con i Clienti e gli Utenti, nel rispetto delle regole di convivenza e di ordine pubblico;
- **Riservatezza:** l'Azienda assicura che le informazioni in proprio possesso vengano trattate con la massima riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione dei servizi;
- **Rispetto dell'ambiente:** l'Azienda si adopera per evitare deturpazione o inquinamento ambientale;
- **Efficienza:** i risultati aziendali sono perseguiti mediante l'utilizzo ottimale delle risorse;
- **Trasparenza:** l'Azienda si impegna a mantenere la trasparenza e la stabilità nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria;
- **Correttezza:** l'Azienda si impegna ad operare con correttezza, evitando l'insorgere di potenziali conflitti di interesse, adottando idonee procedure di gestione delle risorse finanziarie e mantenendo la dovuta diligenza e buona fede nell'esecuzione dei contratti;
- **Qualità dei servizi:** i servizi erogati rispondono a standard qualitativi elevati, previsti dalla normativa vigente per il SSN, e rispondenti alle enunciazioni teoriche e alle richieste dei Clienti, dell'Utenza e degli Enti coinvolti;
- **Vigilanza:** l'Azienda mantiene rapporti continuativi con gli Organismi di controllo assicurando il rispetto dei principi e dei valori.

### 3. 1. PRINCIPI DI CONDOTTA

La Link Medical si impegna a produrre e fornire tecnologie e servizi di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente.

I principi etici e comportamentali previsti nel presente Codice hanno valore primario. La convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di condotte ad essi contrari.

Tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Azienda sono tenuti ad osservare le medesime regole comportamentali improntate ai principi di onestà, correttezza, integrità morale, riservatezza e trasparenza.

### 3.2. ECCELLENZA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE

LM persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri medici e dipendenti.

Sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi offerti e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica ed al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, alla consapevolezza e all'abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici. Identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di dipendenti e collaboratori.

LM assicura al paziente il continuo miglioramento delle strutture in termini di accessibilità fisica, vivibilità, pulizia e comfort degli ambienti, e garantisce ai propri dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo, ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri.

### 3.3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

LM riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone le pari opportunità, la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale in funzione delle

competenze e delle attitudini personali, ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio.

### 3.4. DILIGENZA, CORRETTEZZA, LEALTÀ E FEDELITÀ

Per la LM i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni sono la risorsa fondamentale per il proprio sviluppo e cooperano in un rapporto di correttezza, diligenza, lealtà e fiducia reciproca.

Di conseguenza è fatto espresso divieto per ogni dipendente e collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri del proprio ruolo.

Il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice rappresenta per tutti i dipendenti e collaboratori una parte imprescindibile delle obbligazioni contrattuali nell'ambito di un rapporto di fiducia e lealtà.

Ogni destinatario:

- deve agire con lealtà e secondo buona fede, rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla disciplina interna dell'Azienda, nonché dalle strutture nelle quali in concreto si troverà ad operare;
- deve svolgere i propri compiti senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- deve assicurare la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i soggetti pubblici e/o privati a vario titolo collegati all'Azienda, rispettando, nelle organizzazioni sanitarie, i vincoli gerarchici correlati agli atti operativi;
- evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- deve trattare le informazioni nel rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno di LM, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali o in esecuzione di contratti o per ordine dell'Autorità;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali dell'Azienda o dal trasmettere all'esterno, con qualsiasi mezzo, gli atti e i documenti aziendali e qualsiasi dato appreso nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

### 3.5. CONFLITTO DI INTERESSI

È vietato qualsiasi comportamento finalizzato al conseguimento di interessi personali o di terzi, diversi da quelli dell'Azienda o a suo danno.

A tal fine, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti a riferire, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, affinché vengano assunte le determinazioni conseguenti.

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate.

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

### 3.6. TUTELA DELLA PRIVACY

La LM si impegna a trattare e conservare i dati personali e le informazioni riservate raccolte nello svolgimento

della propria attività, in ottemperanza alle disposizioni di legge in vigore.

I dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice si attengono rigorosamente al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa sulla privacy, soprattutto con riferimento ai dati sensibili o particolari che hanno occasione di trattare nell'espletamento dei loro compiti.

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della LM. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai pazienti e a coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la LM. La LM, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative.

La LM, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo la LM ha posto in essere gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali ed ha adottato un sistema di gestione della privacy che consente di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne (quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc.), utilizzi non consentiti, nonché perdite, anche accidentali, di dati.

La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

### 3.7. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto, legittimo e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della LM e/o, comunque, la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della LM.

L'accesso a sistemi e programmi informatici e telematici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

### 3.8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La LM registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della LM.

La LM ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte degli organi di controllo; la LM presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali,



nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

### 3.9. OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ

I dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice sono obbligati a non rivelare a terzi le informazioni concernenti le conoscenze e i dati tecnici, tecnologici e commerciali di LM, così come ogni altra informazione non pubblica relativa all'Azienda, se non nei casi in cui la comunicazione sia richiesta da leggi o espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### 3.10. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La LM si prefigge l'obiettivo di garantire una gestione efficace della salute, della sicurezza e dell'ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo. A tal fine l'Azienda:

- promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona, vietando ogni condotta denigratoria, prevaricatoria o vessatoria, offrendo pari opportunità di lavoro, di formazione, e di sviluppo professionale;
- protegge la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sui luoghi di lavoro e si impegna ad adottare e a mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare e a prevenire possibili situazioni a rischio che possano minarne la salute e la sicurezza;
- si impegna ad operare nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali in materia di tutela e salvaguardia ambientale.

### 3.11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti e i collaboratori della LM devono attenersi ad alcune regole fondamentali.

Per lavorare in LM è necessario osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente codice e in tutte le procedure aziendali.

Inoltre, si è tenuti:

- ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo;
- ad utilizzare un linguaggio, sia scritto che verbale, appropriato, evitando espressioni smisurate irrispettose del clima lavorativo aziendale;
- a mantenere sia all'interno che all'esterno rapporti che si basano sul rispetto, disponibilità, gentilezza, cortesia e buona educazione;
- ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso, relative a LM, clienti, fornitori e soggetti terzi;
- ad evitare possibili situazioni di conflitto di interessi e/o trarre profitto diretto o indiretto da possibili opportunità di cui abbiano avuto notizia in ragione della posizione ricoperta.

### 3.12. ANTIRICICLAGGIO

La LM si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. A tal fine le Società del Gruppo hanno adottato apposite procedure che prevedono:

- l'identificazione dei clienti/fornitori;
- il divieto di accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui sopra;

- il divieto di utilizzare del contante o altro strumento finanziario al portatore, a eccezione di quanto previsto nelle disposizioni aziendali, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali e altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, ciascuna società del Gruppo deve assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

### 3.13. SICUREZZA SUL LAVORO

La LM promuove e diffonde la cultura della sicurezza sul lavoro applicando i seguenti principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni in materia:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato al fine di prevenire o, quanto meno, ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'azienda anche in termini di produttività.

In attuazione di tali principi, LM adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, garantisce la costante informazione e formazione dei dipendenti, si dota di un adeguato sistema organizzativo e stanziare le risorse necessarie per le attività in parola.

## 4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI INTERNE

### 4.1. REGOLE GENERALI

Le risorse umane ricoprono un ruolo chiave per la Link Medical in quanto sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

La LM tutela l'integrità fisica e morale dei lavoratori, garantendo ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro.

L'Azienda favorisce lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

- il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
- il ripudio di qualsiasi forma di abuso e discriminazione quale, solo a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale e all'handicap;
- il ripudio dello sfruttamento del lavoro minorile;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse dell'Azienda;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;

- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di tutela della sicurezza e della salute di chiunque li utilizzi.
- LM si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutte le risorse impiegate.

Le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale, nonché le valutazioni ai fini dell'assunzione, si fondano sulla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti ed alle esigenze dell'Azienda, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità.

L'Azienda assicura inoltre alle proprie risorse la formazione e l'aggiornamento necessari in base alla posizione ricoperta, in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di propria competenza.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente ai requisiti sopra descritti ed è invitata ad assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a informare l'Azienda della pendenza di procedimenti penali, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a informare la LM di eventuali variazioni di domicilio o residenza.

## 4.2. DIPENDENTI

La LM prevede la più ampia diffusione del presente Codice presso i dipendenti.

Nell'individuazione e selezione dei dipendenti, l'Azienda procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e delle responsabilità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.

I dipendenti sono tenuti ad osservare il rispetto tassativo degli orari di servizio e non devono allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui dia luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, è fonte di responsabilità disciplinare.

La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e ha altresì rilevanza in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

## 4.3. COLLABORATORI

La LM procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

L'Azienda ritiene un valore imprescindibile, per dipendenti e collaboratori, la massima puntualità nello svolgimento delle mansioni assegnate.

I collaboratori svolgono con serietà i propri compiti nella gestione dell'incarico, che deve essere svolto in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con quanto previsto nel contratto sottoscritto, nonché con le politiche aziendali, le procedure e/o le direttive stabilite.

I collaboratori, salvo giustificato motivo, sono tenuti al compimento senza ritardi dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza, soprattutto se diretti all'assistenza e alla cura del paziente.

I collaboratori non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice possono essere considerati grave

inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

#### 4.4. PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza si occupa della persona, della famiglia e della collettività presta assistenza secondo principi di equità e giustizia, tenendo conto dei valori etici, religiosi e culturali, nonché del genere e delle condizioni sociali della persona.

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, il personale addetto all'assistenza:

- rispetta il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma come espressione concreta del rapporto di fiducia con l'assistito;
- si attiene rigorosamente al rispetto dell'obbligo di riservatezza e della normativa sulla privacy, soprattutto con riferimento ai dati sensibili o particolari che ha occasione di trattare nell'espletamento dei suoi compiti;
- collabora con i colleghi e gli altri operatori di cui riconosce e valorizza lo specifico apporto all'interno dell'equipe;
- mantiene, anche in situazioni disagiati, un comportamento cordiale e riguardoso dello stato di fragilità del paziente/degente;
- ha l'obbligo di comunicare alla LM un suo eventuale coinvolgimento in procedimenti disciplinari e/o penali, anche se non ancora definitivi.

#### 4.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente o collaboratore di LM è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali.

È inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali e dei luoghi dove è espletato l'incarico, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente o collaboratore è tenuto rispettare la politica aziendale adottata per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare, è vietato:

- utilizzare gli strumenti in dotazione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi diversi e non connessi all'attività lavorativa;
- duplicare, riprodurre, pubblicare o portare comunque all'esterno dell'Azienda dati o documenti non pubblici per finalità diverse da quelle strettamente necessarie per l'esercizio dell'attività;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quelli forniti dall'Azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Azienda;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi.

La LM si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

### 5. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE

#### 5.1. CLIENTI

La LM ritiene essenziale che il rapporto con il cliente si fondi sui principi di lealtà, correttezza, disponibilità e

rispetto, al fine di costruire un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

A tal fine esige che i Destinatari del presente Codice rispettino i suddetti principi, e che forniscano al cliente informazioni dettagliate, chiare e veritiere con riguardo ai servizi erogati in modo che lo stesso possa assumere decisioni consapevoli.

## 5.2. UTENTI

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure").

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

A tal fine LM si impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive ed eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, LM si impegna altresì a verificare periodicamente la corretta gestione dei reclami.

## 5.3. FORNITORI

Il rapporto della LM con i fornitori si fonda sul rispetto e sulla condivisione dei principi etici contenuti nel presente Codice.

La Società pretende dai propri fornitori il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalle leggi italiane ed internazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La selezione del potenziale fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su valutazioni oggettive come la qualità, il prezzo e la professionalità. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

## 5.4. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della LM con la Pubblica Amministrazione, nonché con i funzionari pubblici, si fondano sul rispetto della normativa vigente e sui principi generali di lealtà e di trasparenza.

La LM non ammette alcun tipo di omaggio a funzionari pubblici che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Allo stesso modo nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale), anche a seguito di pressioni illecite.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente

simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, etc. spetta esclusivamente alla Direzione.

La LM si astiene, inoltre, da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni od altre erogazioni ad opera della Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o di LM, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;

- è espressamente vietato utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse a LM dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

## 5.5. ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La LM può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti direttamente o indirettamente nei limiti previsti dalle norme di legge.

Possono essere erogati finanziamenti ad organizzazioni (associazioni, organizzazioni no profit, ecc.) e movimenti le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi.

L'Azienda può sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni, ecc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente codice in ordine ai conflitti di interesse e ai documenti giustificativi delle spese sostenute.

## 6. RISPETTO DEL CODICE ETICO

### 6.1. GENERALITÀ

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, collaboratori e da tutti i soggetti che hanno relazioni d'affari con la LM.

### 6.2. CONOSCENZA DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite e diversificate attività di comunicazione. La LM, al fine di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, delle sue eventuali integrazioni ed aggiornamenti, provvede a realizzare, per i propri dipendenti e collaboratori, mirati programmi di formazione e informazione.

La LM promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice anche tra i propri clienti, partner commerciali e fornitori, sia attraverso attività di comunicazione, sia mediante l'inserimento nelle lettere di incarico e/o accordi commerciali di apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto dei principi previsti nel presente Codice, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere motivo di

risoluzione del contratto. Il Codice Etico viene pubblicato sul sito web della LM.

### 6.3. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE ETICO

La LM non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

La violazione del presente Codice costituisce illecito disciplinare e come tale è sanzionata nel rispetto del principio di proporzionalità, secondo le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dalla contrattazione collettiva, con riferimento ai lavoratori dipendenti; per i collaboratori e gli altri soggetti destinatari del presente Codice, la violazione costituisce inadempimento contrattuale.

Nel caso in cui la violazione sia correlata al sistema di cui al D.lgs. 231/2001 trova applicazione il sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo.

L'eventuale segnalazione circa la violazione o il sospetto di violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice deve essere fatta per iscritto e in forma possibilmente non anonima.

### 6.4. VIGILANZA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza controlla il rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e dei comportamenti menzionati nel presente Codice, nella misura in cui le violazioni siano significative nell'ambito del sistema disegnato dal D.lgs. 231/2001.

Ove l'Organismo venga a conoscenza di condotte non conformi con quanto prescritto nel Codice e aventi esclusiva rilevanza etica, valuterà le determinazioni di competenza.

I dipendenti e collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice o una violazione alle vigenti procedure/istruzioni operative aziendali.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di vigilanza.

La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, da consulenti, da fornitori o da altri terzi collegati alla LM non da lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico Comportamentale, potrà determinare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

## 7. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice etico - comportamentale entra in vigore a partire dalla sua approvazione.

Le modifiche al presente Codice sono approvate dall'Amministratore Unico.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dalla Direzione e viene tempestivamente portata a conoscenza dei Destinatari, anche mediante pubblicazione sul sito web della LM.

L'Azienda si impegna a comunicare a tutti i Destinatari del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i Destinatari;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale.

Tutti i Destinatari devono prendere visione del presente Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.