

	<p>Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona</p>	<p>Rev. 00</p>
--	--	----------------



Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona

CODICE ETICO

Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2016

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

PREMESSA

- **Art. 1. Finalità operatività ed obbligatorietà**
- **Art. 2 Destinatari**
- **Art. 3 Entrata in vigore**
- **Art. 4 Pubblicità del Codice**
- **Art. 5 Aggiornamenti**
- **Art. 6 I valori dell'Azienda**
- **Art. 7 Doveri e responsabilità**
 - **Imparzialità e conflitto di interessi**
 - **Riservatezza e tutela della privacy**
 - **Principio gerarchico**
- **Art. 8 Gestione del personale**
 - **Molestie sul luogo di lavoro**
 - **Ambiente di lavoro**
 - **Utilizzo Di Beni Aziendali**
- **Art. 9 Ambiente**
- **Art. 10 Sicurezza**
- **Art. 11 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
- **Art. 12 Rapporti con P.A.**
- **Art. 13 Rapporti con l'Autorità giudiziaria**
- **Art. 14 Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**
- **Art. 15 Autorità pubbliche di vigilanza**
- **Art. 16 Relazioni Esterne**
 - **Rapporti con la clientela**

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	--	---------

- **Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media**
 - **Rapporti con fornitori/consulenti**
 - **Rapporti con gli operatori sanitari**
 - **Sperimentazioni cliniche**
 - **Partecipazione ad eventi congressuali**
- **Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni**
 - **Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali**
 - **Art. 19 Adempimenti societari**
 - **Art. 20 Sanzioni**

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

PREMESSA

Il Codice etico e comportamentale (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale dell'Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona (di seguito anche solo "l'Azienda") approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'Azienda si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

Art. 1. Finalità operatività ed obbligatorietà

- Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.
- I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'Azienda con le correlate responsabilità del personale incaricato.
- I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto.
- I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.
- La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali l'Azienda si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Art. 2 Destinatari

Il codice si applica nei confronti :

- a) degli organi sociali (organi amministrativi, organi delegati, Revisore unico);
- b) del personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati) dell'Azienda;

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- c) dei consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per conto dell'Azienda.

Art. 3 Entrata in vigore

- Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'Azienda, data riportata nelle copie da diffondere.

Art. 4 Pubblicità del Codice

- Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda per garantirne la massima diffusività.
- Verso i terzi il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet.
- Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e pubblicata su intranet con sito dedicato.
- Il Direttore svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice etico.

Art. 5 Aggiornamenti

- L' Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

Art. 6 I valori dell'Azienda

- Nello svolgimento della sua attività l'Azienda ed il suo personale si impegnano a rispettare i seguenti valori:
 - trasparenza;
 - legalità;
 - rispetto per l'individuo;
 - impegno per la responsabilità;
 - impegno nella performance;
 - impegno per la società;
 - impegno per l'ambiente;

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- impegno per l'innovazione;
- progressi costanti.

Art. 7. Doveri e responsabilità

Imparzialità e conflitto di interessi

- L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.
- I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi dell'Azienda, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
- I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con l'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse dell'Azienda stessa. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in Azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.
- Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in enti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli dell'Azienda.
- Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda.
- Il personale non accetta da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Riservatezza e tutela della privacy

- L'Azienda presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D.Lgs. n. 196/03 ed ha adottato un documento Programmatico sulla Sicurezza a cui ciascun Collaboratore è tenuto a conformarsi.

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- Non è consentito, né direttamente né indirettamente:
 - rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
 - usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
 - fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
 - distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.
- Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'Azienda e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.
- La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03.
- Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.
- Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Principio gerarchico

- L'Azienda si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione gerarchico e funzionale, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.
- Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda osservano le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Molestie sul luogo di lavoro

- L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:
 - ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
 - ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.
- L'Azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:
 - proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
 - subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

Ambiente di lavoro

- L'Azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:
 - utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
 - detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedopornografico.

Utilizzo Di Beni Aziendali

- I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

- L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
- Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti dell'Azienda.
- Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori od ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati o lesivi della dignità altrui o che possano recare danno all'immagine aziendale;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Art. 9 Ambiente

- L'Azienda rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. Al fine di ridurre i rischi ambientali, L'Azienda si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
 - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
 - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

Art. 10 Sicurezza

- Le attività dell'Azienda sono ispirate ai principi generali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo di esempio:
 - a) evitare i rischi;
 - b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - c) combattere i rischi alla fonte;
 - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, soprattutto per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia.
- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare i piani di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti nell'Azienda.
- Per la tutela del proprio personale in caso di incendio, l'Azienda prevede che siano adottati dispositivi che segnalino efficacemente e

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

tempestivamente il pericolo e che sia predisposto, inoltre, un piano di evacuazione.

- Il personale ed i collaboratori dell'Azienda devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Art. 11 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

- L'Azienda vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- E' vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.
- Il personale dell'Azienda deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili alla società e delle altre disposizioni normative in materia.

Art. 12 Rapporti con la P.A.

- In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni il l'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.
- In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., l'Azienda mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.
- Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto dell'Azienda nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore dell'Azienda in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.
- L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

Art. 13. Rapporti con l’Autorità giudiziaria italiane od estere.

- L’Azienda collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell’ordine e qualunque pubblico ufficiale nell’ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.
- E’ fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
- E’ fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 14. Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

- E’ fatto divieto ai soggetti incaricati dall’Azienda di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
- E’ fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, l’Azienda si astiene dall’erogare - sotto qualsiasi forma - contributi a partiti politici od a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono finalità di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie e di solidarietà.

Art. 15 Autorità Pubbliche di Vigilanza italiane ed estere

- Nell’ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche straniera, l’Azienda assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

Art. 16 Relazioni Esterne

Rapporti con la clientela

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- L'Azienda si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.
- L'Azienda si impegna a garantire che i rapporti con i clienti siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*.
- L'Azienda pretende che i propri clienti siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà e correttezza professionale.
- L'Azienda comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa alle eventuali modifiche del contratto e alle eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche per la vendita dei prodotti.

Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media

- I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione - a livello locale, nazionale od internazionale - sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.
- A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.
- I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Direttore Generale dell'Azienda.

Rapporti con fornitori/consulenti

- Nella scelta dei fornitori l'Azienda deve:

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

- selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
 - effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente, anche in relazione all'area geografica di appartenenza;
 - osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
 - mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.
- I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget disponibile*.
 - In vigore di rapporti continuativi la società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.
 - Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura l'Azienda verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.
 - I rapporti dell'Azienda con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.
 - L'Azienda a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.
 - L'Azienda vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore, che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'Azienda. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Rapporti con gli operatori sanitari

- I rapporti con gli operatori sanitari, dipendenti della Pubblica Amministrazione (medici, chirurghi, amministrativi, ecc.), in caso di

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

sponsorizzazioni di Convegni/Congressi, conferimenti di incarichi consulenziali, donazioni di denaro o attrezzature, forniture di materiale devono essere improntati al rispetto delle procedure interne e delle disposizioni normative vigenti.

- L'Azienda vieta espressamente ai propri dipendenti di promettere o versare somme di denaro o altre utilità ai pubblici dipendenti a titolo personale al fine di promuovere o favorire gli interesse della società stessa.

Sperimentazioni cliniche

- Nella pianificazione e nello svolgimento delle sperimentazioni la Società si attiene ai principi contenuti nelle normative di riferimento.
- L'avvio di ogni studio clinico deve essere preceduto dall'analisi dei risultati attesi e dei rischi connessi alla sperimentazione.
- L'Azienda vigila sul rispetto della normativa vigente ed applicabile alle attività di sperimentazione delegate alle Società esterne.

Partecipazione ad eventi congressuali

- La partecipazione agli eventi congressuali è subordinata alla verifica del carattere scientifico dell'evento, l'affidabilità degli organizzatori, la presenza di un concreto interesse per l'azienda.
- La scelta dei relatori è effettuata sulla base di criteri oggetti determinati in relazione alla natura dell'evento.
- L'Azienda garantisce una partecipazione "retribuita" ai congressi solo nei confronti di chi riveste il ruolo di relatore o altro ruolo preminente nel convegno o nel seminario.

Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni

- L'Azienda si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un elevato valore benefico e che siano di respiro nazionale e/o internazionale e a rispettare lo spirito di liberalità delle donazioni.
- L'Azienda può concedere donazioni ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.
- L'Azienda vieta al proprio personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni qualora vi possa essere un possibile

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano, favorire una Società).

Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

- Ogni operazione e transazione effettuata nell'Azienda deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
- I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
- Tutte le comunicazioni obbligatorie per l'Azienda devono essere effettuate da soggetti tempestivamente identificati.
- Tutte le informazioni alle quali l'Azienda sono tenute per legge devono essere fornite in maniera chiara e completa.
- E' fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e dei soci, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o alla società di revisione.

Art. 19 Adempimenti societari

- L'Azienda vieta a tutti gli Organi Sociali di effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo

	Codice Etico Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona	Rev. 00
--	---	---------

dall'obbligo di eseguirli; deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili; formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio dell' Azienda in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee dell' Azienda.

Art. 20 Sanzioni

- Le violazioni del presente Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di Amministratori, dipendenti, dirigente e Revisore dell'Azienda che saranno applicate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili all' Azienda. In particolare:
 - i soggetti indicati sub a), b), dell'art. 2 che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare;
 - i soggetti indicati alla lett. b) dell'art. 2 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto;
 - i soggetti cui alla lett. c), l'Azienda valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti clausole attinenti al rispetto del D. lgs. 231/01.