

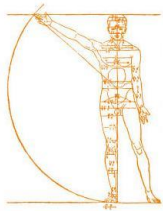
# CENTRO RICERCHE CLINICHE

## CODICE ETICO

Data effettiva: 17 Gen 2022

### Indice

1	SCOPO .....	2
2	APPLICAZIONE .....	2
3	PRINCIPI ETICI GENERALI .....	2
4	LOTTA AL RICICLAGGIO .....	6
5	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI .....	6
6	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	9
7	TUTELA AMBIENTALE .....	10
8	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI .....	10
9	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E MOVIMENTI FINANZIARI .....	13
10	STORIA DELLE REVISIONI .....	14



## 1 SCOPO

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) stabilisce le linee di condotta, integrità e trasparenza a cui ogni dipendente, collaboratore o partner del Centro di Ricerche Cliniche di Verona (di seguito “CRC” o “Centro”) deve attenersi.

Tutti i principi esposti all’ interno di questo Codice rispecchiano e rispettano le leggi e le normative applicabili ma non coprono la totalità delle situazioni che si possono incontrare. Tutti coloro che agiscono a nome o per conto del CRC devono in ogni caso attenersi a tutte le leggi applicabili anche se non specificatamente affrontate all’ interno di questo documento. Il personale deve adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che il Centro possa essere coinvolto in attività illecite.

## 2 APPLICAZIONE

Le norme del presente Codice sono vincolanti e si applicano a tutti i dipendenti del CRC ovunque essi operino, nonché a collaboratori/consulenti esterni (es. medici, consulenti, etc.) che operano in nome e/o per conto del CRC. L’osservanza del Codice è da considerarsi come parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dai dipendenti e/o collaboratori quindi la violazione di tali norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rispettivi contratti applicabili. I dipendenti del CRC, ad ogni livello gerarchico, i consulenti ed i collaboratori terzi (ove a ciò tenuti contrattualmente) sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute in questo documento.

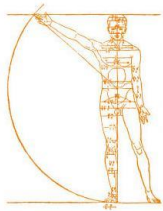
In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per il CRC può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

## 3 PRINCIPI ETICI GENERALI

L’osservanza delle norme del Codice, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori del CRC ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’Art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Le linee di condotta ed i valori riportati nel presente Codice sono le norme a cui ogni dipendente e collaboratore deve fare costante riferimento nell’ esercizio delle sue attività e che insieme a procedure, protocolli e linee guida regolano la conduzione delle attività all’ interno del CRC.

Ogni destinatario deve conoscere il presente Codice, la cui violazione lede il rapporto di fiducia instaurato con il CRC e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell’infrazione commessa. In caso di inadempienza da parte del personale del Centro al Codice, verranno aperte delle non conformità che saranno opportunamente valutate.



Non saranno tollerate la mancata conoscenza o le condotte in contrasto con le norme contenute nel Codice, fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dei CCNL applicabili.

Tutto il personale, i consulenti e in generale tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto d'affari con il CRC devono prendere visione del codice e seguire le norme in esso contenute, l'applicazione dello stesso rientra tra le responsabilità personali ed indelegabili.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti/convenzioni con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice.

Tutti i soggetti chiamati al rispetto del Codice sono tenuti a segnalare comportamenti difformi, anche presunti, rispetto al presente Codice e in generale alla Legge; nel caso in cui venissero riscontrate delle violazioni queste devono essere immediatamente rese note alle strutture aziendali preposte; sono da evitare atteggiamenti di tolleranza passiva nei confronti di possibili infrazioni, e in caso di indagini interne si auspica la collaborazione da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Tutte le informazioni ricevute in caso di indagini interne saranno trattate come riservate e l'informatore rimarrà anonimo in modo da assicurare a tutti un equo trattamento e il diritto di difesa.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione e/o discriminazione nei confronti di dipendenti e collaboratori che rifiutano di porre in essere condotte illecite e/o in violazione del Codice e/o della Legge o che segnalano tali comportamenti.

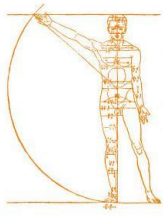
In caso di violazioni della Legge queste verranno denunciate alle Autorità competenti.

Il CRC effettua controlli costanti sull'osservanza delle norme contenute in questo documento e delle varie procedure e linee guida che regolano la sua attività quotidiana.

### **3.1 Anti-corruzione**

Ogni attività portata avanti dal CRC è sempre realizzata in conformità ai principi di legalità, trasparenza, efficienza e buona fede nei rapporti con le autorità pubbliche, con gli operatori sanitari, i clienti, i fornitori e i pazienti/volontari.

Ai sensi della normativa vigente, qualsiasi attività che implichi l'offerta, la promessa, la dazione, la richiesta o il ricevimento (diretto o indiretto) di denaro o altra utilità, allo scopo di ottenere un vantaggio in relazione al proprio business o come incentivo o compenso per agire in maniera impropria, laddove commessa da CRC o da chiunque agisca per conto di CRC, è illegale.



Se la normativa applicabile, definisce regole più stringenti di quelle stabilite nel presente Codice, le stesse prevalgono su quest'ultimo.

La casistica delle condotte anti-corruzione riportata di seguito non ha carattere esaustivo.

CRC in particolare vieta ai dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto di CRC di:

- Offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico od ogni altro beneficio a favore di un Pubblico Ufficiale o di un privato;
- Accettare una richiesta o sollecitazione, o autorizzare qualcuno ad accettare una richiesta o sollecitazione, di un vantaggio economico o di ogni altro beneficio da un Pubblico Ufficiale o da un privato;  
qualora tali attività siano finalizzate a
- Indurre o influenzare un Pubblico Ufficiale a svolgere, in maniera impropria, una funzione pubblica o a realizzare un atto ufficiale (o una omissione) o a prendere ogni ulteriore decisione violando un dovere pubblico;
- Compensare lo stesso Pubblico Ufficiale per lo svolgimento di un dovere pubblico;
- Indurre o influenzare un privato a svolgere qualsiasi attività connessa al proprio business: (i) violando i doveri che pertengono all'ufficio del soggetto privato o (ii) allo scopo di ottenere un'attività impropria e/o un vantaggio competitivo;
- In ogni caso, violare le leggi applicabili.

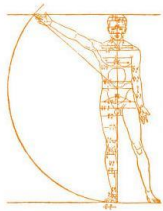
La corruzione può essere commessa attraverso molteplici attività (che possono implicare o meno l'impiego di denaro).

Le attività quotidiane di ordinaria amministrazione o le attività di tipo sociale possono, in taluni casi, integrare gli estremi di condotte corruttive.

### **3.2 Regali, Omaggi e Benefici, promozione di Eventi**

È consentito accettare doni o altre forme di omaggio se di modico valore (non superiore ad Euro 50,00) e comunque tali da non poter essere interpretati come strumenti atti ad ottenere vantaggi illeciti.

E' vietata qualsiasi forma di regalo a Pubblici Funzionari, aziende, potenziali collaboratori esterni, o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.



I regali offerti, se di valore superiore ad Euro 50,00, devono essere documentati in modo adeguato per consentire eventuali ed opportune verifiche, previa autorizzazione da parte della direzione aziendale; tutti i dipendenti del CRC, ed il personale che a vario titolo collabori con esso, onde ricevessero regali, omaggi o benefici non previsti dalle categorie consentite, sono tenuti a darne comunicazione ai superiori gerarchici.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di prestazione che possa essere considerata anche in modo indiretto come un beneficio a favore del destinatario (omaggi, forme di ospitalità o promesse di offerte di lavoro, ecc.).

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

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti all'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

È ammessa la partecipazione a iniziative volta alla promozione dello sport, dei suoi valori e principi etici, o comunque con finalità di carattere sociale ed educativo.

Il Centro assicura il corretto svolgimento delle competizioni sportive promuovendo il rispetto dei principi di lealtà e correttezza in ogni funzione, prestazione o rapporto comunque riferibile all'attività sportiva.

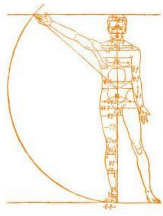
### **3.3 Cobflitto di Interesse**

Sono da evitare tutte quelle situazioni che possano generare un conflitto di interessi; vi è un conflitto di interessi quando la relazione fra un dipendente, un collaboratore e/o chiunque agisca in nome e/o per conto di CRC e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi del CRC.

Tutti i dipendenti devono, nei rapporti con soggetti terzi, siano essi fornitori, contraenti o concorrenti, privilegiare gli interessi del CRC rispetto ad ogni altra situazione che possa portare ad un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari.

Sono da considerarsi conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli del CRC;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;



- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti e concorrenti se non formalmente approvati dal CRC.

## 4 LOTTA AL RICICLAGGIO

Il CRC esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel pieno rispetto delle deleghe conferite; ogni componente degli organi amministrativi e di controllo, dipendente e collaboratore del CRC è tenuto a rispettare tutte le norme e le disposizioni sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Il Centro inoltre si impegna a non effettuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; sono altresì da evitare tutte quelle operazioni che impediscano la ricostruzione del flusso finanziario.

Particolare attenzione viene dedicata a tutti quei rapporti che comportino ricezione o trasferimento di forme di denaro. Il CRC, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorchè in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi come oggetto denaro o beni frutto di reati, si astiene dal percepire e dall'effettuare pagamenti in denaro contante, se non di modico valore, comunque entro i limiti di legge.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di tenere, promuovere, collaborare o porre in essere comportamenti tali che portino direttamente o indirettamente alla commissione del reato di riciclaggio.

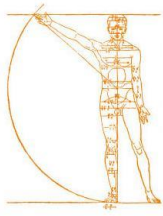
Ogni dipendente del CRC è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico in caso di operazioni che inducano a ritenere che siano in corso, siano state compiute o tentate, operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

## 5 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

### 5.1 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per il CRC e parte integrante del suo successo.

La preparazione e la professionalità sono condizioni essenziali per l'esistenza stessa del Centro e per la sua crescita, pertanto particolare attenzione viene data allo sviluppo delle capacità e competenze di ciascun dipendente e collaboratore.



A tutti coloro che collaborano o lavorano per il Centro vengono forniti i mezzi di formazione per coltivare e sviluppare le capacità e competenze necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. Viene richiesto loro di operare nel rispetto delle strutture organizzative e di aggiornarsi costantemente sulle normative vigenti e sulle ultime procedure operative riferibili alle proprie mansioni.

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente in conformità con le procedure operative e le direttive stabilite dal Centro.

Il CRC promuove un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco; il CRC promuove un luogo di lavoro in cui i conflitti possano essere risolti pacificamente e professionalmente ed in cui non venga tollerata alcun tipo di aggressione o violenza sia fisica che psicologica.

Il Centro si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona attraverso un ambiente di lavoro in cui tutti gli individui siano trattati con rispetto, dignità ed in considerazione delle leggi sul diritto individuale, il che significa che qualsiasi tipo di molestie (oppressione, intimidazione fisica o abuso psicologico) o discriminazione (basata su razza, colore, sesso, origine nazionale, età, religione, disabilità, orientamento sessuale e così via) è severamente vietata e dev'essere prontamente perseguita.

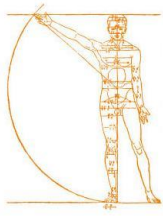
La società salvaguarda la privacy dei suoi dipendenti in conformità con le leggi vigenti e per tale motivo è vietato indagare sulla vita privata delle risorse e divulgare i loro dati sensibili.

La diversità è considerata un valore e viene promossa promulgando lo sviluppo delle capacità e delle inclinazioni proprie di ogni individuo.

Nei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come nella fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito; l'accesso a ruoli ed incarichi di maggior responsabilità è esclusivamente collegato ad aspetti legati alla competenza, professionalità ed esperienza.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori del centro sono tenuti a rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto e quanto previsto da questo Codice; devono inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, in modo da garantirne l'integrità e la riservatezza.

Il Centro vieta ai dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto di CRC di promuovere, costituire, organizzare, dirigere o partecipare ad associazioni sovversive, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.



Il Centro vieta, altresì, di agevolare taluno dei partecipanti alle suddette associazioni utilizzando beni aziendali.

## 5.2 Sicurezza nel Centro

Al fine di mantenere un ambiente di lavoro privo di pericoli vengono osservate attentamente tutte le politiche e le procedure circa la salute e la sicurezza dei dipendenti e viene effettuata loro una formazione sulla manipolazione e la conservazione dei materiali di rischio, sulla prevenzione di incendi e sui comportamenti da tenere in situazioni di pericolo.

La Società si impegna per assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale.

Il CRC vieta l'uso, il possesso e la distribuzione di droghe illegali e di alcool sul posto di lavoro; questo aiuta a garantire la sicurezza e la protezione di dipendenti, pazienti/ volontari partecipanti agli studi e visitatori all'interno del Centro.

## 5.3 Beni Aziendali

Il personale deve garantire il corretto uso dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati in modo idoneo alla loro funzione.

In linea generale, non è consentito utilizzare beni aziendali, risorse informatiche e di rete per scopi personali; tuttavia è consentito che, in casi eccezionali, tali beni possano essere utilizzati per scopi personali, purché ciò non avvenga con finalità contrarie alle norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

A nessun dipendente e collaboratore è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvo i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni loro attribuite.

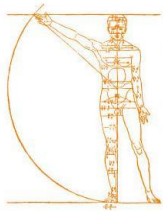
A nessun dipendente e/o collaboratore di CRC è consentito diffondere al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

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 danni al CRC.

È vietato diffondere i propri codici identificativi di accesso a sistemi o strumenti informatici o elettronici della Società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dall'azienda (vedere POL-001 – Data Security Policy).





È vietato tenere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici del CRC o di soggetti terzi con i quali il CRC collabori.

I dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto di CRC dovranno astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate.

Il centro vieta, inoltre, di distribuire all'interno dell'azienda ovvero divulgare, diffondere o pubblicizzare materiale pornografico o immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

## 6 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

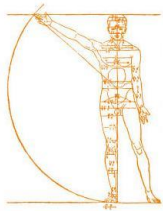
Le attività del CRC prevedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la diffusione di dati ed informazioni personali e sensibili che, pertanto, devono essere trattati conformemente alla normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a tutelare la confidenzialità delle informazioni apprese nel corso della propria funzione lavorativa e devono osservare le clausole di riservatezza.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti e collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa, devono rimanere strettamente riservate, opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Il Centro si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, pazienti/ volontari partecipanti agli studi, fornitori e terzi; l'uso improprio degli stessi costituisce una grave violazione delle norme contenute nel presente Codice e rappresenta un'infrazione della legislazione vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

I dipendenti 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. Essi devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative assegnate, relative a dati sensibili (quali ad



esempio lo stato di salute dei pazienti), le decisioni e le attività intraprese dal Centro. Il venire meno all'obbligo di riservatezza costituisce 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/volontari, nonché di informazioni relative alle decisioni ed alle attività del Centro.

Tutti i dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro sono tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate e di manipolazione del mercato.

## **7 TUTELA AMBIENTALE**

Tutte le attività del CRC sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale; l'operatività è improntata alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie, apparecchiature e processi conformi alla normativa vigente in materia ambientale.

Il CRC si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

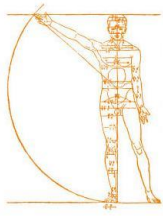
## **8 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI**

### **8.1 Rapporti con i Fornitori e Consulenti**

Nei rapporti commerciali con i propri fornitori il Centro si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure aziendali.

La scelta di fornitori, appaltatori, collaboratori e consulenti è effettuata sulla base di criteri oggettivi quali: qualità del servizio e supporto, capacità di rispettare le tempistiche, prezzo e sulla base di principi quali fedeltà, trasparenza e imparzialità evitando qualsiasi tipo di conflitto di interesse; il CRC condanna e vieta tutte le forme di corruzione da parte di tutti coloro che lavorano per il Centro o che ne sono collaboratori; è politica aziendale, infatti, negoziare in buona fede ed in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori. Nella scelta dei candidati vengono adottati quindi criteri oggettivi e documentabili, in accordo alle procedure aziendali, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.



I collaboratori e i consulenti sono tenuti a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili le normative aziendali e le istruzioni e le prescrizioni impartite dal Centro.

Nella individuazione e selezione delle figure professionali che collaborano con il centro vengono utilizzate assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio e non viene accettato alcun condizionamento o compromesso volto a realizzare o ottenere favori e vantaggi. A tal fine, il Centro considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Nei rapporti con terzi, siano essi di natura commerciale, medico-professionale o di altro tipo, sono proibite pratiche e comportamenti illegali e collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e professionali nonché situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

## **8.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, il Centro rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale applicabile. In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

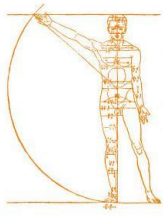
Nell'ambito dei suddetti rapporti è vietato promettere o erogare favori, somme e benefici allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi personali o per il Centro.

CRC vieta di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

## **8.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

L'ordinamento giuridico italiano prevede il 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; è fatto, altresì, espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

E' altresì fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.



## 8.4 Rapporti con Pazienti e Volontari

Il CRC pone il soggetto partecipante agli studi al centro delle proprie attività, prefiggendosi l'obiettivo primario di rispettarne le volontà, le esigenze e le aspettative.

L'attività del Centro è indirizzata alla tutela della salute e della sicurezza dei pazienti/volontari e ad un continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti e delle cure prestate, con lo scopo di garantire il benessere dell'utente ed il progresso scientifico.

In tal senso, il CRC si impegna a garantire che:

- tutti i pazienti/volontari siano assistiti e curati con premura ed attenzione rispettandone dignità e convinzioni filosofiche, politiche e religiose;
- non vengano posti in essere, da parte di dipendenti, collaboratori e consulenti, comportamenti discriminatori che si realizzano attraverso disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi;
- le informazioni di carattere personale dei pazienti, incluse quelle che riguardano il loro stato di salute e le possibili procedure diagnostiche o terapeutiche, siano trattate nel rispetto del diritto alla riservatezza;
- sia estesa, quanto più possibile, la diffusione del presente Codice, in modo da favorirne la conoscenza da parte dei pazienti/ volontari ed agevolare la comunicazione e il confronto sui temi in esso contenuti.

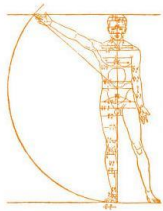
Tutti i medici del CRC e i collaboratori sono tenuti a fornire ai pazienti/ volontari informazioni chiare, semplici ed esaustive in merito ai protocolli clinici proposti nonché a tutti quei servizi che la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica rendono disponibili.

In tal modo viene garantito un corretto processo di raccolta del consenso informato da parte del soggetto (Vedere anche CRC-WI-AO-042).

La necessità di ottenere dal soggetto il consenso a compiere un determinato trattamento rappresenta un elemento etico fondamentale nel rapporto tra pazienti o volontari e personale medico.

Con la sottoscrizione del consenso, il paziente decide in piena autonomia se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto, a seguito della piena comprensione dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

La stessa attenzione viene data anche ai volontari sani che vengono informati in modo esaustivo circa il protocollo di studio proposto, inclusi i possibili rischi/disagi.



## 8.5 Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i Clienti il CRC si impegna a soddisfare le aspettative dei propri Clienti e, in vista di tale obiettivo, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori le seguenti norme di comportamento:

- Mantenere condotte collaborative connotate da onestà, trasparenza e correttezza professionale;
- Mantenere una condotta, contraddistinta da disponibilità, rispetto e cortesia nell'interesse di coltivare rapporti di collaborazione e massima professionalità;
- Promuovere il rispetto del principio di parità di trattamento;
- Assicurare continui ed adeguati livelli di sicurezza, supporto e qualità del servizio;
- Nella corrispondenza e nella redazione dei contratti con i Clienti, il linguaggio utilizzato deve essere:
  - chiaro, semplice ed il più vicino possibile a quello di corrente utilizzo;
  - in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti;
  - completo ed esaustivo circa le intese raggiunte con il Cliente.

## 9 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E MOVIMENTI FINANZIARI

### 9.1 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

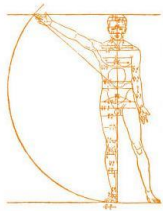
I dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro ed ogni altro soggetto tenuto al rispetto delle norme del presente Codice è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

CRC si impegna affinché ciascuna operazione rifletta esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente, collaboratore e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro, per quanto di propria competenza, far sì che tale documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della



documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

Ferme restando le legittime esigenze di riservatezza, CRC si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate per lo svolgimento dell'attività di impresa e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

## 9.2 Adempimenti Fiscali

I dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili. Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate. Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

## 9.3 Adempimenti Doganali

I dipendenti, collaboratori e/o a chiunque agisca in nome e/o per conto del Centro sono obbligati a tenere un comportamento corretto e trasparente, nonché conforme alla normativa fiscale nei rapporti e nelle dichiarazioni verso le Autorità doganali.

Il Centro obbliga a presentare dati veritieri e completi in tutte le dichiarazioni di natura doganale e ad ottemperare a tutti gli adempimenti doganali previsti dalla legge.

## 10 STORIA DELLE REVISIONI

Data effettiva	Vers.	Motivo della revisione
18 Feb 2018	1.0	Prima emissione
17 Gen 2022	2.0	Adeguamento al Modello Organizzativo 231

*Emiliangelo Ratti*  
Emiliangelo Ratti (10/Jan/2022 17:40 GMT+1)

Emiliangelo Ratti  
Presidente del Centro Ricerche Cliniche

10/01/2022

Data