



**SAMOT ONLUS**

# **Codice Etico**



## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>0. INTRODUZIONE</b>  | <b>4</b>  |
| 0.1 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari                    | 4         |
| 0.2 Il valore della reciprocità   | 5         |
| 0.3 Validità e applicazione del codice                                    | 5         |
| <b>1. PRINCIPI GENERALI</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1 Imparzialità  | 6         |
| 1.2 Integrità ed Onestà   | 6         |
| 1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse              | 7         |
| 1.4 Riservatezza  | 8         |
| 1.5 Valorizzazione delle risorse economiche                               | 8         |
| 1.6 Valore delle risorse umane  | 8         |
| 1.7 Equità dell'autorità  | 8         |
| 1.8 Trasparenza e completezza dell'informazione                           | 8         |
| 1.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti                   | 9         |
| 1.10 Correttezza nella gestione dei piani assistenziali                   | 9         |
| 1.11 Qualità dei servizi  | 9         |
| 1.12 Responsabilità verso la collettività                                 | 9         |
| <b>2. CRITERI DI CONDOTTA</b>   | <b>10</b> |
| 2.1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli enti                     | 10        |
| 2.1.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione                              | 10        |
| 2.1.2 Ruolo dei collaboratori   | 10        |
| 2.2 Nomina del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale      | 10        |
| 2.3 Compiti del Presidente del Consiglio di Amministrazione               | 11        |
| 2.4 Remunerazione dei vertici societari                                   | 11        |
| 2.5 Sistema di controllo interno  | 11        |
| 2.6 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori | 12        |
| 2.6.1 Trattamento delle informazioni                                      | 12        |



# **SAMOT ONLUS**

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 2.6.2       | Regali, omaggi e benefici  | 12        |
| 2.6.2       | Comunicazione all'esterno  | 13        |
| <b>2.7</b>  | <b>Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori</b>                                 | <b>13</b> |
| 2.7.1       | Selezione del personale  | 13        |
| 2.7.2       | Costituzione del rapporto di collaborazione  | 14        |
| 2.7.3       | Gestione del personale   | 14        |
| 2.7.4       | Interventi sull'organizzazione del lavoro  | 15        |
| 2.7.5       | Sicurezza e salute   | 16        |
| 2.7.6       | Tutela della privacy   | 16        |
| 2.7.7       | Integrità e tutela della persona   | 16        |
| 2.7.8       | Doveri dei collaboratori   | 17        |
| <b>2.8</b>  | <b>Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti e nelle relazioni con i fornitori</b> | <b>18</b> |
| <b>2.10</b> | <b>Criteri di condotta nei rapporti con le associazioni di volontariato</b>                    | <b>19</b> |
| <b>2.11</b> | <b>Criteri di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</b>  | <b>19</b> |
| <b>3.</b>   | <b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b>  | <b>20</b> |



# SAMOT ONLUS

## 0. Introduzione

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dagli amministratori e dai collaboratori della SAMOT Onlus (di seguito indicata SAMOT) nella erogazione dei servizi assistenziali.

SAMOT, ha la missione di erogare, in modo efficiente ed efficace, cure palliative **domiciliari** a malati oncologici terminali, nel rispetto dei bisogni del assistito e tenendo come obiettivo primario la qualità del servizio.

SAMOT aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi collaboratori e con le istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione, al perseguimento della quale gli stessi hanno notevole interesse.

I comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra SAMOT e tali soggetti, intendendosi come non etici i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, il quale cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### 0.1 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce il rapporto di fiducia con gli assistiti, i loro familiari e le istituzioni, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa contribuisce ad assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi di autorità.

Poichè il codice etico chiarisce i particolari doveri di SAMOT nei confronti degli assistiti e delle istituzioni (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di SAMOT.

Il codice etico è pertanto costituito:

1. dai principi generali sulle relazioni con gli assistiti, i loro familiari e le istituzioni, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di SAMOT;
2. dai criteri di condotta, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di SAMOT sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
3. dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.



## **SAMOT ONLUS**

### **0.2 Il valore della reciprocità**

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

### **0.3 Validità e applicazione del codice**

Il codice etico si applica alla SAMOT ed ai suoi collaboratori esterni ed è conseguentemente vincolante per chiunque svolge attività per suo conto.



## 1. Principi generali

### 1.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi assistiti, loro familiari ed istituzioni, la selezione dei pazienti da curare, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, SAMOT evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 1.2 Integrità ed Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di SAMOT sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SAMOT può giustificare una condotta non onesta.

SAMOT garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Il presente codice ha lo scopo di aiutare a:

- Capire ed osservare i principi basilari di rispetto delle modalità che si applicano nella fornitura dei servizi;
- Capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette;
- Capire a chi chiedere aiuto nell'ambito dell'organizzazione SAMOT.

Nel prendere una decisione occorre sempre porsi le seguenti domande:

- La mia decisione rispetta le leggi, le norme stabilite dalla SAMOT ed il presente codice?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (assistiti, colleghi, Enti interessati, ecc.)?
- Che cosa ne penserebbero gli altri della mia decisione se questa venisse resa pubblica a mezzo stampa, ecc.?



## SAMOT ONLUS

- Quali conseguenze avrebbe?
- Sarebbe utile un ulteriore parere?

Alcuni esempi, a titolo non esaustivo, di comportamenti che non corrispondono ad una condotta integerrima sono:

- Effettuare o non effettuare un'azione allo scopo di ingannare deliberatamente, come ad esempio:
  - ✓ Cercare di occultare un errore di cui la Direzione SAMOT dovrebbe essere a conoscenza;
  - ✓ Dare false/ingannevoli informazioni sul proprio titolo di studio, sull'esperienza o su eventuali condanne civili o penali;
  - ✓ Falsificare qualunque documento.
- Evitare deliberatamente di comunicare qualunque fatto errato come ad esempio:
  - ✓ L'esistenza di documenti falsi;
  - ✓ Conflitti d'interesse con l'assistito e/o i suoi familiari.
- Preparare deliberatamente documenti e/o relazioni che contengano informazioni errate o inadeguate;
- Dare consapevolmente informazioni false;
- Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate;
- Servirsi di informazioni della società per scopi personali.

Questi esempi non sono esaustivi e per ogni dubbio o delucidazione in proposito è bene rivolgersi alla direzione SAMOT.

### **1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di SAMOT o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti degli assistiti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con SAMOT.



# **SAMOT ONLUS**

## **1.4 Riservatezza**

SAMOT assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, nel rispetto delle leggi in materia di privacy e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione .

Inoltre, i collaboratori di SAMOT sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## **1.5 Valorizzazione delle risorse economiche**

SAMOT si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare lo stato giuridico di Società Onlus.

## **1.6 Valore delle risorse umane**

I collaboratori di SAMOT sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per tale motivo, SAMOT tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

## **1.7 Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in particolare con i collaboratori, SAMOT si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

SAMOT garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

## **1.8 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di SAMOT sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con SAMOT, gli assistiti e i loro familiari nonché le istituzioni siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.



## **SAMOT ONLUS**

### **1.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti**

Gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

SAMOT si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti.

### **1.10 Correttezza nella gestione dei piani assistenziali**

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di SAMOT cerchi di approfittare di lacune del piano assistenziale, o di eventi imprevisti, per ridefinire il rapporto con l'assistito al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **1.11 Qualità dei servizi**

SAMOT orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri assistiti dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per tale motivo, SAMOT indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **1.12 Responsabilità verso la collettività**

SAMOT è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possano avere sulla collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione del suo operato. Per questo motivo, SAMOT intende diffondere la conoscenza dei propri servizi e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.



# **SAMOT ONLUS**

## **2. Criteri di condotta**

### **2.1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli enti**

#### **2.1.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe ai collaboratori della SAMOT;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Direttore Sanitario e dal Coordinatore Operativo circa l'attività svolta dai responsabili nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- definisce l'assetto organizzativo verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi della società;
- esamina ed approva i piani strategici della società;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi.

#### **2.1.2 Ruolo dei collaboratori**

Tutti i collaboratori della SAMOT sono tenuti:

- a prestare un ruolo proattivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle rispettive competenze;
- a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno.

## **2.2 Nomina del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

La nomina, sia dei componenti (validità triennale) del Consiglio di Amministrazione che di quello Sindacale spettano, da Statuto, all'Assemblea dei Soci.



## **SAMOT ONLUS**

L'Assemblea dei Soci sceglie i componenti tra persone di provata capacità e di elevata condotta morale.

### **2.3 Compiti del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio, con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- sovrintende alla tenuta del libro verbali del Consiglio e dell'Assemblea dei Soci e ne cura la puntuale redazione e la corrispondenza di quanto trascritto con quanto stabilito.

### **2.4 Remunerazione dei vertici societari**

L'Assemblea dei Soci determina il compenso da assegnare ai componenti sia il Consiglio di Amministrazione che Sindacale valutandone l'impegno commisurato, comunque, all'andamento finanziario della Società.

### **2.5 Sistema di controllo interno**

In materia di controllo interno il Presidente SAMOT nomina uno o più esperti indipendenti di settore di sua fiducia a cui è affidata la missione di:

- a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi SAMOT in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio SAMOT;
- c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi societari aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.



## **SAMOT ONLUS**

Il sistema di controllo interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative di SAMOT svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo SAMOT;
- l'*internal auditing*, finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi della SAMOT mediante un'azione di *monitoring* dei controlli di linea. Ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

### **2.6 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori**

#### **2.6.1 Trattamento delle informazioni**

Tutte le informazioni sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare SAMOT:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

#### **2.6.2 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SAMOT. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni non autorizzati dalla Direzione SAMOT, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In nessun caso è possibile accettare un regalo che consista in una somma di denaro o in un bene monetizzabile come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre forme di titoli.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, consiglieri e collaboratori di SAMOT o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di operato o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

In ogni caso, SAMOT si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o



## **SAMOT ONLUS**

dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di SAMOT si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di SAMOT.

I regali offerti a SAMOT, tra cui le donazioni, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte del Presidente sulle finalità dell'offerta ed essere autorizzati per accettazione dallo stesso.

I collaboratori di SAMOT che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Presidente SAMOT che ne valuta l'appropriatezza. Eventuali richieste di prestazioni aggiuntive a favore dell'assistito, oltre quelle previste dal "PAI", non possono essere concordate direttamente dai collaboratori SAMOT presso l'assistito.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Direttore Operativo SAMOT che provvede a valutarne i contenuti con il supporto del Direttore Sanitario e a predisporre le successive azioni.

### **2.6.2 Comunicazione all'esterno**

Le comunicazioni di SAMOT verso terzi, anche attraverso i mass-media, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando il principio della riservatezza sancito dalle leggi in materia di privacy.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di SAMOT con i mass-media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento del Presidente.

SAMOT partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività.

## **2.7 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

### **2.7.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze SAMOT, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.



## **SAMOT ONLUS**

Il responsabile incaricato della selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **2.7.2 Costituzione del rapporto di collaborazione**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o altra forma di collaborazione prevista dalle leggi in vigore; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione

### **2.7.3 Gestione del personale**

SAMOT evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i responsabili interessati.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'organizzazione del personale della SAMOT si basa su criteri finalizzati ad impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione SAMOT.



## **SAMOT ONLUS**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

SAMOT mette a disposizione di tutti i collaboratori adeguati strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita della SAMOT del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'organizzazione ed ai processi SAMOT) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente sul sistema informativo SAMOT al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi SAMOT. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze della società, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **2.7.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

SAMOT si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente



## **SAMOT ONLUS**

possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività della Società;

- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **2.7.5 Sicurezza e salute**

SAMOT si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei collaboratori.

### **2.7.6 Tutela della privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

### **2.7.7 Integrità e tutela della persona**

SAMOT si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di SAMOT che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al Presidente della SAMOT che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla



## **SAMOT ONLUS**

base di criteri oggettivi.

### **2.7.8 Doveri dei collaboratori**

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti con SAMOT e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne e dal codice etico.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche SAMOT in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di SAMOT sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del rapporto di collaborazione con SAMOT, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con SAMOT.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della SAMOT, attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni SAMOT che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della SAMOT. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente di eventuali minacce o eventi dannosi per SAMOT.

SAMOT si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza SAMOT, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare



## **SAMOT ONLUS**

offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

### **2.8 Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti**

SAMOT si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri potenziali assistiti.

Le comunicazioni a questi ed ai loro familiari dovranno essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione dell'assistito o dei suoi familiari;

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni e impegnandosi a non utilizzare strumenti ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di SAMOT comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al "PAI";
- eventuali variazioni delle condizioni di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto delle leggi.

Lo stile di comportamento dei collaboratori di SAMOT nei confronti degli assistiti e i loro familiari è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Inoltre SAMOT si impegna a limitare gli adempimenti richiesti agli assistiti ed ai loro familiari.

SAMOT s'impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

SAMOT si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami. È sua cura informare gli interessati del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

### **2.9 Criteri di condotta nelle relazioni con gli assistiti e nelle relazioni con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SAMOT, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca



## **SAMOT ONLUS**

lealtà, trasparenza e collaborazione.

In SAMOT le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SAMOT.

Tali relazioni comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In particolare non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, SAMOT si impegna a introdurre nei contratti l'obbligo del rispetto dei principi del suo codice etico commisurati alla tipologia delle forniture.

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori con risoluzione del contratto in danno.

### **2.10 Criteri di condotta nei rapporti con le associazioni di volontariato**

SAMOT ritiene che il dialogo con le associazioni di volontariato sia di grande importanza per lo sviluppo dei "PAI".

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di volontariato allo scopo di cooperare, nel rispetto dei reciproci scopi, presentare le posizioni di SAMOT e prevenire possibili situazioni di conflitto. Le associazioni di volontariato (in atto è definito un rapporto di collaborazione con l'Associazione AVAMOT) che operano nell'ambito dei "PAI" di SAMOT sono tenute al rispetto del presente codice etico per le parti a loro applicabili riconosciute di comune accordo

### **2.11 Criteri di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

SAMOT non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

SAMOT non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni per gli assistiti, altre organizzazioni per malati oncologici terminali ecc.).

Tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:



## **SAMOT ONLUS**

- finalità riconducibile alla missione di SAMOT;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Presidente alla gestione di tali rapporti.

### **3. Modalità di attuazione**

Il codice etico è portato a conoscenza dei collaboratori mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti gli interessati di copia del Codice, pubblicazione del codice nell'intranet SAMOT, affissione in bacheca dei principi generali del codice, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori di SAMOT, il Direttore Sanitario predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Presidente, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Per i nuovi collaboratori è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Le Violazioni del codice etico, comunque rilevate e portate a conoscenza del Presidente, sono oggetto di attenta analisi al fine di:

- richiamare gli interessati allo scrupoloso rispetto del codice etico;
- adottare, ove del caso, gli opportuni procedimenti disciplinari;
- determinare le cause a monte delle violazioni riscontrate per l'adozioni di opportune azioni correttive;
- rivalutare l'efficacia del codice etico per individuare eventuali azioni preventive.