KORIAN

CODICE ETICO

LA MISSIONE AZIENDALE

Segesta S.p.A. (di seguito, la "Società") costituisce la holding del Gruppo Korian (di seguito, il "Gruppo"), di matrice francese, che agisce a livello internazionale nel settore dell'assistenza sanitaria, sociosanitaria e domiciliare.

Segesta S.p.A. ha da sempre ispirato la propria attività a principi di integrità etica e, coerentemente, ha ritenuto opportuno dotare la Società stessa e il Gruppo di un Codice (di seguito "Codice etico") che raccolga detti valori e fissi le regole di comportamento che ne conseguono e alla cui osservanza sono tenuti gli organi sociali, il management, i prestatori di lavoro, i collaboratori esterni, gli Ospiti, i Pazienti, gli Utenti dei servizi, i loro familiari e ogni soggetto che cooperi a qualsiasi titolo con il Gruppo Korian. Il Gruppo vanta un'esperienza più che ventennale nel settore sanitario e sociosanitario e grazie alla preparazione professionale ed alla sua solida organizzazione garantisce i massimi livelli di offerta dei servizi di assistenza sanitaria, sociosanitaria, tutelare ed alberghiera, secondo i più recenti indirizzi scientifici e in linea con le normative vigenti. Il Gruppo, attraverso le diverse tipologie di servizi offerti, quali, a titolo esemplificativo, le Residenze Sanitarie Assistenziali, i Centri Diurni Integrati, gli Appartamenti Protetti, le Cure Domiciliari, gli Ambulatori, le Comunità Psichiatriche e le Case di Cura che gestisce sul territorio italiano, è in grado di offrire ai pazienti ed alle loro famiglie una sempre migliore risposta alle esigenze, ai bisogni e ai desideri di quest'ultimi, nonché di garantire un'assistenza integrata e qualificata per tutti i tipi di servizi.

La Società intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri "portatori di interessi" e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti. Affinché tutto quanto sopra esposto non resti una mera enunciazione di principi, ma venga tradotto in comportamenti e condotte immanenti alla Società, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad applicare i citati principi in modo etico ed onorevole.

I VALORI

L'identità e la specificità del Gruppo Korian si fondano su valori condivisi a livello europeo, che non rappresentano una pratica normativa, ma una fonte di ispirazione della propria attività, che mira ad essere perseguita con qualità ed efficienza.

I **valori** di riferimento perseguiti con unità di intenti dall'intero Gruppo e, quindi, anche dalla Società sono:

- **FIDUCIA:** agire in trasparenza rispettando gli impegni presi, prestando massima attenzione all'accoglienza e con un atteggiamento empatico, per permettere ad ogni Ospite e alla sua famiglia di affidarsi con serenità a chi si prende cura di lui;
- **INIZIATIVA:** operare in modo dinamico e propositivo, con curiosità e spirito d'iniziativa, cercando strade innovative per alimentare nelle persone quella vivacità necessaria per un soggiorno mentalmente attivo, svolgendo il proprio lavoro con il massimo della passione;
- **RESPONSABILITÀ:** prendersi cura delle esigenze delle persone con professionalità e integrità, nel rispetto delle norme stabilite e attraverso azioni sostenibili sia dal punto di vista ambientale sia sociale, per poter offrire un'assistenza di qualità.

Nel rispetto dei suddetti valori la Società mira a perseguire i seguenti obiettivi:

La qualità della vita e la tutela della salute.

La centralità del malato e dell'anziano.

La rilevanza sociale del malato e dell'anziano.

DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E COMUNICAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- **soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);**
- **soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);**
- **collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);**
- **Ospiti/Pazienti/Utenti dei servizi e loro familiari;**
- **fornitori, partner commerciali, operativi, sub-appaltatori e sub-contraenti che eseguono attività che non possono essere affidate in sub-appalto ai sensi del Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016), nonché tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con il Gruppo.**

È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso onde darne piena attuazione

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in coerenza con quanto enunciato nel presente documento.

L'impegno di tutti i Destinatari al rispetto delle regole e dei principi descritti all'interno del presente Codice è particolarmente necessario per garantire che la reputazione della Società continui ad essere uno dei suoi asset aziendali più importanti.

È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso onde darne piena attuazione.

L'osservanza da parte dei Destinatari delle indicazioni formalizzate nel presente documento contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società, in un clima di condivisione dei risultati, di sviluppo personale e professionale. **Il Gruppo** ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ***promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che eludono le regole stabilite.***

L'adozione del Codice Etico è comunicata a tutti i dipendenti, consulenti e terze parti che entrino in rapporti contrattuali con la Società. Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni anche mediante pubblicazione sul sito della Società **www.korian.it sezione "Etica e compliance".**

PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo Korian si attiene, nell'espletamento della propria attività clinico assistenziale, didattica, scientifica ed amministrativa, ***ad inderogabili principi etici improntati al rispetto della legalità, della legittimità, dell'onestà, della correttezza e della trasparenza,*** nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di tali principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo economico e sociale. Il presente Codice Etico contiene, pertanto, i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con il Gruppo Korian devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Il presente documento riserva particolare attenzione alle nuove fonti di responsabilità introdotte in materia e alle Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo emanate da Confindustria lo scorso febbraio 2021 ed è stato oggetto di revisione e aggiornamento – rispetto a quella originariamente approvata – alla luce della mutata organizzazione aziendale e delle subentrate dinamiche di svolgimento dell'attività d'impresa.

Il Gruppo svolge la propria attività nel rispetto dei principi di seguito indicati.

LEGALITÀ

Il gruppo Korian opera nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge e regolamentari vigenti. I Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate dalle istituzioni comunitarie, statali, regionali e locali con particolare riferimento alle norme in tema della tutela ambientale, della salute e della sicurezza sul lavoro, di tutela della personalità individuale e di diritto societario. La Società esige dai propri amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione, e di tutte le norme vigenti nonché dei principi e delle procedure a tal scopo preordinate.

EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Destinatari nell'ambito di aree e di categorie omogenee, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, condizioni economiche e influenza sociale.

EQUITÀ

Ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale.

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA

Ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale; i dipendenti e i collaboratori della Società sono un valore aggiunto da promuovere e difendere, al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto.

La società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona; nessun lavoratore viene sottoposto ad abusi di qualunque genere (fisici, sessuali, psicologici, morali o verbali), né ad alcuna forma di discriminazione.

La Società, inoltre, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e si impegna ad applicare, ai propri lavoratori, la legislazione ed i contratti collettivi di categoria vigenti.

Segesta S.p.A. resiste a richieste o minacce di agire contro la Legge o contro il Codice e rifiuta di adottare comportamenti lesivi delle condizioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Onu. La Società non utilizza lavoro forzato, non impiega lavoratori con età inferiore a quella di legge e, comunque, rispetta le norme poste a tutela di bambini e adolescenti.

La Società rispetta le norme poste a tutela della donna, della parità di trattamento e di opportunità a tutela e a sostegno della maternità e della paternità (in particolare, T.U. D.lgs. 151/01), rifiutando ogni forma di discriminazione. La Società rifiuta qualunque forma di mobbing nei confronti dei lavoratori. Non sono ammessi favoritismi o discriminazioni nella ricerca e nella selezione del personale. Nel processo di selezione e assunzione del personale, la Società segue principi meritocratici e valori di eguaglianza, non discriminazione e pari opportunità per ogni individuo. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o collaboratore. La ricerca e la selezione del personale vengono espletate secondo le esigenze dell'impresa e in rispondenza dei profili e dei requisiti professionali dei candidati. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e/o previdenziale. È riconosciuto e rispettato il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

ONESTÀ

Ovvero propensione a non compiere atti illegali, illeciti o anche solo riprovevoli, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice Etico e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia. I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.

IMPEGNO, DILIGENZA ED ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI, OBBLIGAZIONI E MANSIONI

I destinatari si impegnano con la massima serietà per eseguire con diligenza ed accuratezza gli incarichi e le mansioni su di essi incombenti e per onorare gli impegni nascenti da contratti e tutti gli altri obblighi.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione ed accettazione sociale.

TRASPARENZA

Ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la Società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali, ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza. La Società riconosce il valore fondamentale di assicurare una corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate, veritiere e tempestive. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società. Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione. È fatto divieto di attuare una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare. Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

OPPORTUNITÀ

Ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. Per quanto attiene all'utilizzo e alla tutela delle informazioni dei propri Clienti, la deontologia professionale obbliga i soci, i dipendenti ed i collaboratori della Società a tutelare la riservatezza di tali informazioni, sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge. In particolare, la Società:

- *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.*

Tutti i destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in genere, sulle informazioni apprese in ragione della propria attività lavorativa.

La riservatezza dei dipendenti, collaboratori, fornitori, committenti e di tutti i soggetti che entrano in contatto con la Società è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento.

RISPETTO DELLA PRIVACY

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della privacy di tutti i soggetti interessati; a questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Il trattamento dei dati personali, l'utilizzo degli strumenti informatici, informativi e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza, tutela del segreto della corrispondenza e della privacy e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei sistemi informatici, informativi e telematici nonché dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi. La Società adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e violazioni.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONFLITTI D'INTERESSE

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi della Società. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari. La Società è consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il fenomeno della corruzione, ivi inclusa quella tra privati.

A tale proposito, i Destinatari devono astenersi dal:

- **promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;**
- **sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.**

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri a quest'ultimo conferiti dalla Società e allo stesso tempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di tali funzioni. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico, che provvederà a comunicarlo al Responsabile Compliance e al Responsabile Risorse Umane.

QUALITÀ DEI SERVIZI

La Società, in conformità alle linee guida del Gruppo Korian, eroga anche servizi socio-sanitari alle persone fragili e considera prioritario prendersi cura dei bisogni di tali soggetti mediante un'organizzazione focalizzata a tutelare la dignità degli ospiti, a mantenere e a valorizzare le capacità residue, a personalizzare gli interventi, a sviluppare l'integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'équipe, a migliorare i livelli di comunicazione con gli ospiti e i familiari, a favorire la partecipazione degli utenti al miglioramento del servizio.

L'accoglienza è improntata ai valori dell'uguaglianza e dell'imparzialità, nel rispetto della dignità umana, delle credenze, delle opinioni e dei sentimenti dell'ospite e della riservatezza.

Particolare attenzione viene data all'aspetto residenziale favorendo un ambiente familiare e tranquillo.

Il personale viene coinvolto nel raggiungimento di questi obiettivi, indirizzando le proprie capacità ed attitudini professionali.

La Società si impegna a migliorare costantemente i processi e i sistemi di gestione interni per perseguire l'eccellenza, incentivando altresì la crescita professionale di collaboratori e dipendenti.

APPROPRIATEZZA DELLE CURE

Le prestazioni sono fornite secondo i bisogni di salute della persona, rispettando le indicazioni cliniche per le quali è stata dimostrata l'efficacia, il momento più giusto di erogazione, le più opportune modalità di somministrazione rispetto alle condizioni di salute e sociali della persona assistita. Vengono sempre garantite le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato.

CORRETTO TRATTAMENTO DEI PAZIENTI

Tutte le attività sanitarie svolte dalla Società sono improntate al rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità, la libertà e l'autodeterminazione nelle scelte che riguardano il proprio stato di salute.

Invero, nessuna misura sanitaria può essere presa per esigenze connesse esclusivamente ad una carenza di personale e nessun trattamento, pur adottato come misura necessaria o addirittura positiva per il paziente, può mai tradursi in una situazione che ricade entro la definizione di "trattamento inumano o degradante" sancita dall'art. 3 della CEDU.

A tal fine, la Società adotta:

a) un programma teso alla riduzione dell'uso terapeutico di presidi di restrizione fisica, mediante un protocollo fornito agli operatori che garantisca il loro uso corretto, il controllo, il monitoraggio e possibilità di verifiche sulla prevalenza d'uso di ogni struttura;

b) un percorso di miglioramento e qualificazione per la cura degli ospiti affetti da demenza;

c) programmi di miglioramento e strumenti per il controllo dello stato di salute giornaliero del paziente.

EFFICIENZA, EFFICACIA E QUALITÀ DELLE CURE

Ogni operatore lavora per il raggiungimento dell'obiettivo primario che è la salute del cliente, in modo da produrre, con le proprie conoscenze più aggiornate, esiti favorevoli alla salute dello stesso; il raggiungimento di tale obiettivo non è separato dalla salvaguardia delle risorse che devono essere utilizzate nel migliore modo possibile, senza sprechi o costi inutili. La qualità del servizio reso ed il livello di soddisfazione della clientela sono verificati costantemente anche attraverso la struttura preposta a raccogliere e fornire adeguato riscontro ai reclami e alla valutazione della fedeltà dei Clienti. I dati raccolti e registrati vengono analizzati periodicamente al fine di individuare ed apportare miglioramenti continui all'efficacia e alla qualità dello standard qualitativo. Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli. In tale ottica, è cura dei dipendenti preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore. Tutti i collaboratori della Società si impegnano a rispettare la Carta dei diritti della Persona Anziana, la Carta dei Servizi della struttura, i regolamenti ed i protocolli operativi interni.

CONTINUITÀ DELLE CURE

Ovvero assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti.

PARTECIPAZIONE

Garantire la partecipazione dei Clienti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La Società mira a garantire il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché la scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro. La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La Società si impegna fortemente a:

- **eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;**
- **valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;**
- **ridurre i rischi alla fonte;**
- **rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro;**
- **sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;**
- **programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;**
- **dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;**
- **impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.**

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

TUTELA DELL'AMBIENTE

Ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere. La Società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale che riveste un ruolo principale nella vita quotidiana della stessa. La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale, favorendo i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale. Inoltre, per quanto concerne i propri siti, sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la Società stessa. Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc. Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la Società adotta e favorisce i sistemi di produzione energetica alternativa ecocompatibile, nonché attua e sostiene il riciclo dei materiali.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Al fine di ottenere una completa ed efficace attuazione del Modello 231, la Società intende tutelare chiunque segnali violazioni del Codice Etico e del Modello, da ogni tipologia di ritorsione e/o discriminazione che sia realizzata, direttamente o indirettamente, da chiunque sia riferibile alla Società. A tale fine prevede l'istituzione di canali riservati che consentano ai soggetti apicali e sottoposti, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti oppure di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Società pone il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. La Società applica sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa gravi segnalazioni che si rivelano infondate.

LEALTÀ NELLA CONCORRENZA

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi dall'adottare comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante; a tal proposito, la Società è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale e respinge le pratiche dubbie sul piano etico e non utilizza informazioni acquisite da attività illegali a scapito dei competitors o di altri attori sul mercato. La Società, i suoi dipendenti e collaboratori in genere sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun dipendente e/o collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio non esaustivo: accordi su prezzi o qualità, limitazioni di estensione di mercato, accordi di collegamento etc.) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

ACCURATEZZA NELL'INTERPRETAZIONE DELLE NORME

In caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i Destinatari dovranno richiedere il parere della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali.

TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La Società rispetta la proprietà intellettuale in ogni sua forma e si impegna a diffondere presso i propri dipendenti e collaboratori il valore della stessa. La Società si impegna, altresì, a richiedere il rispetto della proprietà intellettuale da qualunque propria controparte contrattuale. La Società provvede affinché tra i suoi collaboratori interni ed esterni l'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, sia effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore sia per la predisposizione dei materiali didattici sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagini fotografiche, ecc. Tutti i dipendenti e collaboratori sono vincolati al rispetto delle condizioni degli accordi di licenza in ogni caso in cui la Società sia autorizzata su licenza ad utilizzare le proprietà di un soggetto terzo.

CORRETTEZZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE E DEI BENI

L'utilizzo delle risorse della Società è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni. La Società è tenuta ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i propri beni di proprietà, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani. Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di attuare condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. E', altresì, vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

CONTABILITÀ E CONTROLLO

La Società assicura l'adeguatezza oltre che il corretto ed effettivo funzionamento dell'assetto contabile adottato, provvedendo alla regolare tenuta della contabilità ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nel rispetto delle norme e dei principi regolatori. La Società assicura la corrispondenza dei bilanci d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili e la loro conformità alle norme ed ai principi regolatori. La Società adotta modelli di pianificazione e controllo coerenti e adeguati al proprio assetto contabile. La Società garantisce che tutte le operazioni effettuate siano debitamente autorizzate, documentate, verificabili, legittime, coerenti, registrate e contabilizzate. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza, chiarezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Uno specifico rilievo assume, in questo ambito, la compliance alla normativa tributaria e fiscale. La Società assicura che ai Soci, al Collegio Sindacale, ai Revisori Contabili e allo Studio Fiscale che supporta la Società, sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. La Società adotta processi di business che assicurino scelte gestionali improntate a rigorose analisi economiche e prudenti valutazioni dei rischi, a garanzia dell'ottimale impiego di beni e risorse. La Società assicura la lecita provenienza del denaro, dei beni e delle utilità impiegati. La Società, nel rispetto delle normative antiriciclaggio e antiterrorismo vigenti, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri dirigenti, dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività. La Società procede, quindi, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui propri collaboratori, sui partners e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. Cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire la ricezione, il trasferimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o altri beni derivanti da attività illecite o comunque l'utilizzo degli stessi in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Disciplina dei rapporti con l'esterno

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I LORO FAMILIARI

La Società pone al centro dei propri servizi il benessere psico-fisico e morale dei Clienti, con l'adozione delle iniziative utili a migliorarne la salute, promuovendo il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

La Società ispira la propria attività ponendo sempre i clienti al centro di ogni sua scelta e azione con l'impegno di fornire a costoro un'assistenza sanitaria e sociale di alta qualità.

I pazienti, gli ospiti e, quando appropriato, le loro famiglie, inoltre, sono informati circa l'andamento delle cure e sono coinvolti nella valutazione delle decisioni più importanti. In questo contesto di elevato dialogo con tutte le parti interessate, la Società fornisce informazioni oggettive, impegnandosi a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri. Ai pazienti ed agli ospiti sono offerti percorsi di cura che garantiscono il rispetto della loro dignità, autonomia, autostima e dei diritti civili, senza disparità di trattamento. La Società si impegna, pertanto, a non discriminare i propri pazienti, a fornire un'assistenza personalizzata e servizi di alta qualità che ne soddisfino le ragionevoli aspettative e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. Nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi, la Società pone particolare attenzione e riguardo all'eguaglianza e all'equità di trattamento, alla centralità della persona e al diritto di scelta dell'utente; inoltre, i clienti/utenti sono sempre trattati in modo da preservare la loro dignità. I collaboratori della Società devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente. Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative. A tal fine la Società s'impegna a:

garantire al paziente (o ad un suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle

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

In particolare, la Società eroga i propri servizi di cura ed assistenza secondo i principi di seguito indicati, ispirati alle normative di accreditamento nazionali e regionali. Il comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto - soprattutto della privacy e della riservatezza dell'assistito e dei propri familiari - e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Gli operatori, indipendentemente dal loro grado gerarchico, devono avere una relazione strettamente professionale con l'assistito, evitando forme di confidenza o di eccessiva familiarità. L'utilizzo del "Lei" nella comunicazione quotidiana è da preferire a quella del "Tu" a meno che non sia esplicitamente l'assistito a richiederlo. Ma anche in questo caso, l'operatore deve porre molta attenzione allo stile adottato, per evitare coinvolgimenti che travalichino il senso di un'esposizione professionale. La Società chiede che si ponga molta attenzione alla comunicazione verbale, oltre che a quella corporea e alla divisa. Si chiede di evitare comportamenti quali:

- **urlare negli ambienti di vita e cura;**
- **parlare di altre persone o di altre attività durante lo svolgimento delle attività di cura ed assistenza;**
- **ignorare la richiesta d'intervento da parte di un assistito;**
- **dedicare troppo tempo all'accudimento di un assistito a scapito degli altri;**
- **adottare comportamenti affrettati e incuranti;**
- **mangiare o bere in aree non designate;**
- **fumare in struttura;**
- **accettare denaro, doni o qualsiasi utilità.**

Si chiede altresì di adottare il più possibile atteggiamenti rilassati, ma determinati, e toni di voce tenui, ma ben comprensibili. Il sorriso rappresenta l'arma empatica di maggior successo nel rapporto con il malato e l'ascolto lo strumento principe per informazioni importanti. La divisa deve essere sempre pulita a simboleggiare la professionalità e l'attenzione alle regole igieniche fondamentali. L'assistito, soprattutto quello non deambulante o con deficit cognitivi, non deve essere mai lasciato solo in ambienti e/o aree non soggette a diretto controllo del personale.

DIRITTI E DOVERI DELL'OSPITE/ PAZIENTE

L'ospite/il paziente ha il diritto:

- **a veder riconosciuto come prioritario il proprio benessere psico-fisico;**
- **a ricevere un'assistenza sanitaria e sociale congrua al suo bisogno;**
- **ricevere informazioni circa compiti e ruoli delle diverse figure professionali;**
- **a veder preservati la propria dignità, autonomia, autostima e diritti civili;**
- **di esprimere il proprio rifiuto ad interventi medico-assistenziali;**
- **ad essere ascoltato quando manifesta i propri bisogni, vengano essi comunicati verbalmente o con modalità diverse (postura, espressione del viso, pianti, sorrisi...);**
- **ad essere ascoltato anche se dice cose senza senso, perché ci sta trasmettendo comunque un messaggio;**
- **a veder soddisfatti i propri bisogni con tempestività e professionalità (essere condotto in bagno, cambio di una medicazione ecc.);**
- **ad essere aiutato, nel rispetto delle abilità residue, nelle attività della vita quotidiana qualora non riesca da solo, senza ledere la sua dignità;**
- **a ricevere la più idonea informazione circa le proprie condizioni di salute;**
- **compatibilmente con la propria condizione sanitaria, a veder rispettati i propri gusti alimentari e ad essere aiutato, se necessario, nell'assunzione dei pasti;**
- **a non essere sottoposto a mezzi di contenzione fisica, salvo i casi necessari a garantire la sua sicurezza e di chi lo circonda, nel totale rispetto del protocollo aziendale;**
- **di muoversi liberamente ed in sicurezza all'interno della struttura.**

L'ospite/il paziente ha il dovere di:

- rispettare i principi generali definiti dal presente Codice Etico;
- **rispettare gli altri ospiti e famigliari, anche in relazione alla privacy di ciascuno con particolare riferimento alla diffusione di notizie ed informazioni;**
- **rapportarsi con gli altri anziani in maniera corretta e rispettosa, in tutti gli spazi delle strutture, interni ed esterni e anche durante le uscite per visite o per attività sociali e ricreative al di fuori delle strutture;**
- **rapportarsi in maniera corretta, rispettosa ed educata con tutti i soggetti che frequentano e prestano il proprio servizio nell'ambito delle strutture: personale, collaboratori, volontari, famigliari ecc.;**
- **collaborare al percorso terapeutico – diagnostico;**
- **collaborare con le figure presenti presso le strutture al fine di agevolare il corretto svolgimento delle attività sociosanitarie individuali e di gruppo.**

DIRITTI E DOVERI DEI FAMILIARI

Il ruolo delle famiglie è fondamentale per il benessere psico-fisico e sociale dell'anziano che vive presso le strutture; la Società mira a mantenere i rapporti famigliari vivi, garantendo la massima accessibilità dei famigliari alle strutture.

I famigliari hanno il diritto:

- **ad ottenere informazioni chiare e trasparenti circa il servizio reso;**
- **ad essere aiutati in fase di assunzione della decisione di condurre il proprio caro presso le strutture;**
- **di esprimere le proprie emozioni, di essere aiutati a superare il disagio della scelta, quando presente;**
- **ad essere coinvolti nella valutazione delle decisioni più rilevanti;**
- **ad essere ascoltati quando manifestano i bisogni dei propri cari e ad essere indirizzati al professionista che è in grado di dare loro la giusta risposta;**
- **a non essere criticati per le richieste che formulano e per le scelte fatte;**
- **a visitare i propri famigliari, nel rispetto delle attività individuali e collettive che vengono espletate presso le strutture;**
- **di essere messi al corrente di come i loro cari passano le giornate e le notti;**
- **a ricevere tempestivamente risposte circa l'andamento delle cure;**
- **ricevere sostegno durante la permanenza del proprio caro presso le strutture e fino al rientro a casa propria;**
- **ricevere supporto nell'affrontare dignitosamente il fine vita.**

I famigliari hanno il dovere di:

- **rispettare i principi generali definiti dal presente Codice Etico;**
- **essere parte attiva nel chiedere informazioni circa le condizioni dei propri cari alle figure preposte;**
- **rapportarsi correttamente con il personale, collaboratori, volontari, ecc. che prestano il proprio servizio all'interno delle strutture;**
- **esprimere con educazione e rispetto i propri bisogni e quelli dei propri cari alle persone preposte;**
- **esprimere le critiche con educazione alle persone preposte;**
- **comportarsi in maniera corretta e leale, evitando di esprimere giudizi su fatti senza aver prima verificato con il Responsabile la realtà degli accadimenti;**
- **segnalare disservizi al Direttore della struttura e non rivolgersi direttamente agli operatori in servizio;**
- **rispettare gli altri ospiti e famigliari, anche in relazione alla privacy di ciascuno con particolare riferimento alla diffusione di notizie ed informazioni;**
- **evitare in modo assoluto di offrire benefici in danaro o sotto qualsiasi altra forma a qualsiasi soggetto volto a ottenere un trattamento di miglior favore per il proprio anziano.**

CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- **chiari e semplici, formulati 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;**
- **completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.**

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri. Infine, è cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a eventuali modifiche al contratto, eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti ed esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori, la Società applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela privilegiando le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti alla salvaguardia e alla tutela dell'ambiente, alla sicurezza sul posto di lavoro, alla tutela del diritto alla riservatezza e al rispetto delle norme fiscali e contributive. La selezione dei fornitori, operata dal Gruppo, si basa su valutazioni obiettive che tengono in considerazione la qualità, l'innovazione, il costo, il servizio, la continuità e l'etica.

Ai collaboratori delle società del Gruppo è richiesto, inoltre, di selezionare i fornitori anche sulla base dei principi etici sviluppati nel presente Codice Etico ed eventuali comportamenti di un fornitore non conformi o contrari ai principi etici del Codice Etico vengono segnalati tempestivamente.

Anche in relazione ai fornitori la Società ha definito specifici processi aziendali volti a monitorare la conformità del fornitore agli standard e ai principi aziendali.

SCELTA DEI FORNITORI

I processi di acquisto operati dal Gruppo sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per tutte le società che ne fanno parte, ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; detti processi di acquisto sono, inoltre, fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati ad un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In particolare, i collaboratori del Gruppo, addetti a tali processi, sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta della rosa dei candidati, criteri oggettivi e trasparenti e ad assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese. Per alcune categorie merceologiche, il Gruppo dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, il Gruppo è legittimato a prendere opportuni provvedimenti, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA

Nella Società le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di tipo sociale ed il rispetto della normativa in materia di sicurezza. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico da parte dei fornitori comportano meccanismi sanzionatori, ivi inclusa la risoluzione del contratto.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni italiane o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, la Società si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale ed a rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice del Gruppo.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società supporta, attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica, con eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o rispondano a specifiche esigenze territoriali coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le associazioni con i quali la Società collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione, intesi come dipendenti pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) e interlocutori commerciali privati (nel caso di enti concessionari di pubblico servizio), secondo principi di correttezza e trasparenza, al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti e al presente Codice Etico. La Società non può erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti. Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni, indicate a mero titolo esemplificativo:

- **non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;**
- **si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente ad enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero;**
- **si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;**
- **quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;**
- **nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;**
- **se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente;**
- **la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.**

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- **esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;**
- **sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;**
- **possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione;**

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti. La Società, comunque, non ritiene l'elenco di cui sopra esaustivo e si richiama ai valori espressi nel Codice Etico per quanto non sia positivamente statuito. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dai soggetti a ciò delegati dalla normativa interna. È fatto espresso divieto di indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifizi o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno; il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate. E' fatto, altresì tassativo divieto di: i) utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato o da altro Ente Pubblico; ii) destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato o da altro Ente Pubblico, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono state ottenute. Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. È altresì vietata qualsiasi attività diretta o indiretta finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio.

Qualsiasi dipendente che riceva, anche per interposta persona, proposte di benefici da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o dipendenti di ogni genere della Pubblica Amministrazione deve immediatamente riferire al Responsabile dell'Ufficio Compliance.

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LE AUTORITÀ DOTATE DI POTERI ISPETTIVI

Nelle comunicazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo, nelle risposte a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc.), o comunque nel rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti, la stessa si attiene ai principi di trasparenza e correttezza.

Più specificamente si impegna a:

- **adottare un atteggiamento di massima collaborazione e disponibilità, senza ostacolare consapevolmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati;**
- **evitare falsificazioni e/o alterazioni di rendiconti e/o relazioni, di dati, di documentazione;**
- **rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera coerente, trasparente e rigorosa;**
- **operare attraverso i canali di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale.**

La Società incoraggia i propri collaboratori a offrire assistenza con un comportamento aperto e trasparente alle richieste legittime dell'Autorità Giudiziaria e di ogni altro organo dello Stato.

ANTITRUST ED ORGANI REGOLATORI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle Authority regolatrici del mercato e si conforma alle linee guida del Gruppo Korian in materia di politica della concorrenza.

La Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, PARTITI POLITICI, ENTI E ASSOCIAZIONI

La Società ambisce a coltivare un rapporto proficuo e collaborativo con le Organizzazioni Sindacali, seguendo le linee ispiratrici di questo Codice Etico, con trasparenza e correttezza.

La Società non intende con la sua attività prendere parte e/o posizione nelle questioni politiche e sindacali, non sottraendosi tuttavia per questo al confronto con i Sindacati e le organizzazioni dei lavoratori. Per questo la Società esclude di poter finanziare o sostenere qualsivoglia gruppo politico e/o sindacale, desiderando mantenersi in ogni situazione indipendente e super partes. I collaboratori della Società svolgono la loro attività politica e sociale in condizioni di indipendenza, non rappresentando in alcun modo le opinioni e gli intendimenti della Società.

COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO E RAPPORTO CON ORGANI DI INFORMAZIONE (MEDIA)

La comunicazione della Società è improntata 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. 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 della Società con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte. La Società partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro ed acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività. I collaboratori societari nel caso di partecipazione a convegni ed eventi devono attenersi strettamente alle indicazioni ricevute, specialmente nell'eventuale esposizione riguardo agli aspetti societari di linee guida, intendimenti, piani di sviluppo, lancio di nuovi prodotti.

Disciplina dei rapporti interni

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella Società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa Società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la Società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- **la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;**
- **la discriminazione e gli abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione od apologia di crimini di genocidio e simili.**

La Società favorisce, per converso:

- **una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;**
- **la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;**
- **un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;**
- **un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.**

A tale scopo, la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- **porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;**
- **offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.**
- **retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;**
- **assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;**
- **offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;**
- **intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;**
- **combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, mobbing, stalking, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;**
- **favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.**

AMBIENTE DI LAVORO ETICO

Korian crede nelle persone come elemento fondamentale per lo sviluppo futuro del Gruppo e pertanto s'impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione o prevaricazione, in cui il rispetto e il supporto reciproco contribuisce allo sviluppo del proprio potenziale.

I dipendenti del Gruppo sono tenuti a stabilire relazioni lavorative caratterizzate da correttezza, eguaglianza, non discriminazione, attenzione e rispetto per la dignità della persona. Gli stessi hanno l'obbligo di comunicare pareri e obiezioni in modo appropriato e rispettoso, rifiutando qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica, costrizione, molestia, bullismo o atteggiamento comunque riconducibile a pratiche di mobbing e di molestia. Korian vieta qualsiasi tipologia di molestia di carattere sessuale comunque realizzata e, nonostante la definizione legale di molestie vari a seconda della giurisdizione, considera comunque inaccettabile e vietato qualsiasi atteggiamento o comportamento che possa creare disagio o incutere timore nell'altra persona. In tutte le società del Gruppo è vietata ogni forma di lavoro forzato e/o minorile e viene garantito il rispetto dei diritti dei lavoratori e delle libertà sindacali, come la libertà di associazione e la contrattazione collettiva. Inoltre, attraverso un dialogo responsabile e costruttivo con le organizzazioni a tutela del lavoro, Korian favorisce un clima di reciproco rispetto, in coerenza con i principi di correttezza, trasparenza e partecipazione, promuovendo pari opportunità, in particolare tra i generi, per ogni dipendente o candidato. Infatti, le società del Gruppo effettuano processi di valutazione basati su criteri di merito e competenza, a cui fanno seguito trattamenti equi in relazione al ruolo, all'impegno e ai risultati raggiunti. Korian promuove un ambiente di lavoro sano e sicuro, pertanto, nel corso della prestazione lavorativa, è vietato l'uso, la presenza o la distribuzione di sostanze stupefacenti ed è consentito fumare solo ove consentito. Inoltre, è vietato il consumo di bevande alcoliche durante l'attività lavorativa.Korian, al fine di creare un ambiente di lavoro sano, rispettoso delle differenze e privo di qualsiasi tipo di discriminazione o molestia, promuove la segnalazione dei comportamenti vietati ai responsabili di funzione e in ogni caso al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o al Responsabile dell'Ufficio Compliance. Per molestie e discriminazioni si intendono tutte le azioni e le espressioni verbali o visive che risultino denigratorie e offensive, o comunque riferite alle caratteristiche della persona (sesso, etnia, nazionalità, religione, appartenenza politica, diversità mentale e fisica, orientamento sessuale, condizione di salute, età e qualsiasi altro dato personale). Le molestie a carattere sessuale possono essere rappresentate, a titolo esemplificativo e non esaustivo da: avances verbali o scritte, offerta di vantaggi lavorativi in cambio di favori sessuali, proposte di appuntamenti o contatti fisici non graditi, atteggiamenti ritorsivi o minacciosi a fronte di rifiuti ad avances o denunce in tale ambito, commenti espliciti, ammiccanti, gestuali o denigratori a sfondo sessuale e sull'aspetto fisico, così come barzellette, irrisioni, immagini o testi di tale natura.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I PROPRI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I collaboratori tra cui dipendenti, personale in somministrazione lavoro, stagisti, tirocinanti e liberi professionisti sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'azienda è pienamente consapevole, infatti, che solo grazie all'operare del proprio personale è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare i risultati che la caratterizzano all'interno del proprio mercato di riferimento. Pertanto, per garantire un clima di lavoro sereno, la Società richiede che eventuali situazioni di conflitto siano risolte con tempestività e che i superiori siano attivamente coinvolti allo sviluppo dei rapporti umani.

Dalla selezione dei candidati fino al termine del rapporto di lavoro, la Società orienta le sue decisioni ai principi indicati in questo Codice Etico, e si adopera affinché i collaboratori siano messi nelle condizioni di esprimere il meglio delle loro capacità e contribuire alla crescita complessiva della Società. I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali la Società fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti. Tutti i dipendenti della Società devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della legge, dello Statuto, della normativa di vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

I dipendenti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dall'attuare condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere nella Società è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, 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. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione per qualsivoglia ragione, 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).

RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro; 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.

GESTIONE DEL PERSONALE

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale le decisioni prese si basano, in relazione ad assegnazioni di incentivi e/o promozioni, sul merito effettivo dei candidati. L'accesso a ruoli ed incarichi è anch'esso stabilito in relazione alle competenze ed alle 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 in maniera allargata coinvolgendo i Responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Società opera per impedire forme di nepotismo, come, ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo loro 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.

COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

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 aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

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.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- **gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;**
- **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.**

TUTELA DELLA PRIVACY E DEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

La privacy del collaboratore della Società è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore stesso 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.

Doveri dei collaboratori

CONFLITTO DI INTERESSI

Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra la Società e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Tutti i collaboratori della Società sono tenuti 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 parzialmente, l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa il Responsabile dell'Ufficio Compliance e/o il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni riguardo le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società. Nessun dipendente della Società può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrenti né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai propri Clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ogni collaboratore è tenuto, altresì, 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.

INSIDER TRADING

I collaboratori non devono fornire informazioni riservate a nessuno, compresi amici e familiari. È definita "riservata" ogni informazione che un investitore potrebbe considerare rilevante per decidere l'acquisto o la vendita di azioni o titoli. Sono riservate, per esempio, le informazioni confidenziali su piani di acquisizione di un'altra società, su alleanze strategiche, risultati finanziari, innovazioni di processi, variazioni nell'assetto finanziario, accordi importanti che prevedano ad esempio la costituzione di una nuova società. Dati o informazioni pubbliche non possono mai essere considerati riservati. Le restrizioni relative alle informazioni riservate restano in vigore fino a quando i progetti, gli eventi o le transazioni alle quali si riferiscono non vengano rese pubbliche e abbiano raggiunto un livello di diffusione sufficiente per permettere agli investitori di effettuare la propria valutazione.

Le attività di insider trading sono perseguibili civilmente e penalmente.

TUTELA DEL PATRIMONIO

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla Società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della Società costituiscono "proprietà intellettuale" della Società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della Società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto. Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della Società. Per contro, la Società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- **con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;**
- **evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;**
- **esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.**

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici. La Società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

APPLICAZIONI INFORMATICHE

Ogni collaboratore è tenuto a:

- **attenersi al regolamento informatico adottato dalla Società;**
- **adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;**
- **non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio improprio, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;**
- **non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.**

RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano nella Società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la Società. Essi hanno, inoltre, il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti al movimento di denari della Società ed ai rapporti tra la Società e le Pubbliche Amministrazioni. I soggetti apicali, quali primi rappresentanti della Società, sono tenuti a trasmettere un'immagine della Società pienamente aderente ai principi del presente Codice Etico.

RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I dipendenti della Società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali. Tutti i dipendenti della Società – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale. Essi, inoltre, sono tenuti a mantenere condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi etc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della Società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne, né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda.

RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice Etico e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente. I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione. Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumerne l'affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011. Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti Destinatari sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni ricevute dall'Ufficio Compliance, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza/Ufficio Compliance ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il Codice Etico ed il Modello Organizzativo. I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

La non discriminazione e le pari opportunità sono valori fondamentali per la Società. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale 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. La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, 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; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza, non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruire sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro.

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI: IL COSIDDETTO WHISTLEBLOWING.

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono effettuare una segnalazione, utilizzando un apposito modulo, reso disponibile attraverso la pubblicazione sulla intranet e sul sito internet aziendale. La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Compliance, a cui è affidata la trasmissione della segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, ai sensi della legge n. 179 del 30 novembre 2017, ai fini della tutela dei soggetti segnalanti, sono stati predisposti due canali alternativi che consentono ai Destinatari di presentare segnalazioni in modalità riservata.

Si è previsto, quindi, la possibilità di inviare il modulo per le segnalazioni tramite raccomandata all'attenzione del Responsabile Affari Legali e Societari-Compliance, inserendo lo stesso in una busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale"

Inoltre, è possibile effettuare la segnalazione mediante accesso alla piattaforma predisposta dal Gruppo Korian, collegandosi all'indirizzo di seguito riportato: https://korian.integrityline.org/

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Modalità di attuazione

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice Etico; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità e professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- **la verifica circa la diffusione del Codice Etico;**
- **la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice Etico;**
- **l'interpretazione del Codice Etico, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;**
- **la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;**
- **la proposta di aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;**
- **la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;**
- **il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione.**

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico dovrà essere oggetto di costante verifica e di eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

IL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto, le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. I soggetti vengono sanzionati dalla società se compiono atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento o non si verifica. La Società applica il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento in vigore ed è a tale regolamentazione che occorre far riferimento, in via generale, per l'individuazione delle misure sanzionatorie connesse alla violazione del Codice Etico che costituiscono illeciti disciplinari. La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a una specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante. In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, Clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari, potendo determinare l'interruzione dei rapporti. Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

SISTEMA SANZIONATORIO E NORME DI CHIUSURA

La violazione delle disposizioni del presente Codice soggiace al sistema sanzionatorio previsto nel Modello 231/01. La violazione delle regole, dei principi e dei valori espressi in questo Codice da parte dei Destinatari costituisce, pertanto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- **l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili;**
- **la risoluzione del rapporto;**
- **l'applicazione di penali;**
- **il risarcimento del danno.**

Le disposizioni specifiche del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.