



**SEMPIONE**  
Casa di Riposo Medicalizzata

**Salus Sempione s.r.l.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001**

**- CODICE ETICO E DI CONDOTTA -**



## 1 Adozione e revisioni

Il presente documento, quale parte generale del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo (di seguito, “Modello” o “MOGC”) implementato da Salus Sempione s.r.l. (di seguito, “Società”), è stato letto, discusso ed adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 20.09.2024, è debitamente sottoscritto in originale ed è pubblicato, unitamente alla Parte Generale, alla Procedura di Whistleblowing ed ai Principi Comportamentali sul sito web della Società (di seguito, “Codice Etico”).

## 2 Premessa

La Società, come descritto ampiamente nella Parte Generale del MOGC, cui si rinvia integralmente, eroga servizi socio-sanitari ed assistenziali ad anziani autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti.

E' obiettivo generale della Società assicurare agli anziani, in stretta collaborazione con la famiglia e con il territorio, una serie di servizi che consentano alla persona di realizzare la miglior qualità di vita possibile in relazione alle proprie condizioni psico-fisico-sociali.

In tale contesto, i principi fondanti i servizi erogati e la *mission* dell'Ente sono:

- *la centralità dell'ospite* – l'Ente ascolta con attenzione le esigenze e i bisogni degli ospiti e delle loro famiglie ed è orientata a fornire la risposta più adeguata possibile;
- *la multiprofessionalità* - ogni figura professionale concorre con le altre a conseguire gli obiettivi stabiliti insieme quale logica conseguenza della multidimensionalità della persona in stato di bisogno;
- *il lavoro per obiettivi e progetti* - consistente nell'analisi dei bisogni, nella definizione delle risposte possibili e nella programmazione e realizzazione di azioni verificabili nella loro capacità di soddisfare tali bisogni; a tal fine ogni ospite è inserito in un progetto assistenziale individuale sottoposto a verifica periodica da parte dell'equipe multiprofessionale;
- *il contenimento della retta a carico dell'ospite* – attraverso una razionalizzazione dei costi aziendali, pur nella piena e completa garanzia della qualità e degli elevati *standard* dei servizi erogati, così come rappresentati nella Carta dei Servizi della Società.

Nella realizzazione della propria *mission*, l'Ente garantisce il dignitoso soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali degli anziani, nell'ambito del piano individualizzato di assistenza predisposto per ogni ospite, sopperendo alle difficoltà che incontrerebbe nel provvedervi con la sola propria iniziativa.

Questo attraverso l'indispensabile coinvolgimento continuo degli ospiti e delle loro famiglie, per quanto possibile, sia nella fase di organizzazione e gestione del servizio sia nella fase di valutazione, affinché siano soggetti attivi nella comunità in cui sono inseriti e protagonisti del loro progetto assistenziale.

La Società pone al centro della propria attività l'ospite nella sua visione olistica; è attenta ai bisogni di quest'ultimo, avendo un autentico orientamento alle esigenze del territorio tentando di costruire una rete sociale. Vuole essere capace di soddisfare attraverso interventi articolati, flessibili e personalizzati, i bisogni delle persone fragili con



**SEMPIONE**  
Casa di Riposo Medicalizzata

particolare riferimento alla domanda di servizi socio sanitari ed assistenziali, coniugando insieme professionalità ed efficienza nel rispetto della soggettività delle persone e della libera scelta.

Nel dare attuazione compiuta attuazione anche ai valori sopra dichiarati, nonché al dettato del d.lgs. n. 231/2001, l'Ente ha dunque ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico – da intendersi quale parte integrante e sostanziale del MOGC - comprendente le linee di condotta, di seguito specificate e suddivise per paragrafi, alle quali si dovranno ispirarsi ed attenersi, ciascuno per quanto di propria competenza ed in conformità alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001, gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, gli appaltatori e subappaltatori, la Pubblica Amministrazione, gli intermediari e tutti gli *stakeholders* che abbiano rapporti istituzionali e/o di natura economica o commerciale con la Società.

### **3 Comportamento negli affari**

#### **3.1 Rapporti con fornitori, clienti, istituti finanziari ed altre imprese**

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale della Società è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

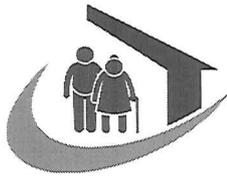
Il MOGC ed il Codice Etico trovano applicazione, dunque, anche ai terzi destinatari, individuati nella Parte Generale e qui specificati, ossia ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del MOGC e del Codice Etico, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a conformare i propri comportamenti alle norme del MOGC e del Codice Etico e di Condotta, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Ente, dal proprio canto, fornirà informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetterà i vincoli contrattuali assunti, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono:



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la stessa possa adottare scelte consapevoli;
- assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anticorruzione.

La Società, al contempo, si impegna a: **i)** comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle proprie attività; **ii)** garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso l'implementazione di sistemi di Certificazione della Qualità adottati dalla Società.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società, in particolare ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'Ente tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nei rapporti commerciali, ad aggiungersi, è fatto divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste dall'Ente.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, al brand, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità garantiti dal fornitore.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di certificazione di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte dell'Ente, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia, impegnandosi ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore stesso riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, l'Ente potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività della società fornitrice.

### **3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con il sistema giudiziario, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partner* privati concessionari di un servizio o appaltatori di lavori o opere per conto della P.A., la Società, il proprio personale ed i collaboratori tutti, assumono l'obbligo di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel Codice Etico.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Società è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; lo stesso personale, ed i collaboratori dell'Ente hanno il dovere, pertanto, di rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure adottate per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale ed ai collaboratori è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Nel caso di indagini,



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale ed i collaboratori sono tenuti ad assicurare la dovuta cooperazione.

Particolare attenzione e diligenza devono essere poste in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi o di prevenzione, ecc..

In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici.

I soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate, devono riferire alle altre funzioni aziendali interessate della specifica attività secondo le norme di legge e nel rispetto delle procedure organizzative interne, opportunamente adottate, che prevedano un'adeguata segregazione dei ruoli e corretti *iter* autorizzativi.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

La Società, poi, si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, fondazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate.

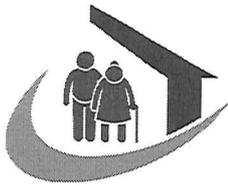
La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si estende l'applicazione di quanto disciplinato dal presente Codice Etico e di Condotta, nei confronti di collaboratori o del consulente e del proprio personale i principi e le direttive che la Società adotta in tali contesti.

### **3.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Ente si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Coloro i quali, con riferimento alle attività della Società, siano coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari oppure a persone a questi riconducibili.

### **3.4 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici**

La Società si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

### **3.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione**

Le relazioni della Salus Sempione s.r.l. con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

### 3.6 Rapporti con partner d'affari

L'Ente si impegna a sviluppare iniziative con i *partner d'affari*, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

In tale contesto, i destinatari del MOGC e del Codice Etico sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti e delle procedure aziendali adottate;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con *partner* che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- formalizzare in maniera tracciata la presa di conoscenza da parte dei partner (clienti, fornitori, consulenti, ecc.) che la Società ha adottato un MOGC e che la relazione tra le parti non potrà, nessun caso escluso, prescindere dal rispetto delle prescrizioni previste in esso.

### 3.7 Regali, omaggi e benefici

Non è consentito alla Società o al personale ed ai collaboratori, direttamente o indirettamente (anche attraverso, ad esempio, i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali,



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti dalla Società, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il personale o i collaboratori riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Società in materia.

Quanto alle donazioni, l'Ente non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.).

Le dazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con l'Azienda, non possono in nessun caso superare l'importo di Euro 100 (cinquanta).

#### **4 Conflitto d'interessi ed incompatibilità**

Il personale ed i collaboratori della Società devono adoperarsi per evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, astenendosi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice nella Società ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti dell'Ente;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile di funzione, che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo, ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

### **5 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari**

#### **5.1 Controlli interni**

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno della Società, pertanto, è volto a:

- garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- verificare e garantire il corretto funzionamento degli Organi Societari nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il controllo interno nell'ambito della Società è svolto dagli Amministratori e dai singoli responsabili di funzione, dall'organo di controllo, nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo Amministrativo, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle funzioni coinvolte, nonché l'organo di controllo, al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico.

### 5.2 Comunicazioni sociali

Il personale ed i collaboratori coinvolti sono tenuti a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, con responsabilità, nell'ambito delle procedure di propria competenza, circa la trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal d.lgs. n. 231/01, in materia di illeciti amministrativi e /o reati tributari.

Il personale ed i collaboratori, ognuno per la propria sfera di competenza, sono altresì tenuti a fornire, ove necessario, all'organo di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il personale ed i collaboratori, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie Funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza. Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

### 5.3 Funzionamento degli organi societari

Il Legale Rappresentante e gli altri componenti dell'Organo Amministrativo, nonché l'organo di controllo i quali siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza, e a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del “Codice della Crisi di Impresa e dell’Insolvenza” emanato con d.lgs. n. 14/2019, gli Organi Societari e/o di controllo dovranno mettere in tutto quanto necessario a prevenire rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi o riscontrati, porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, che possano in qualche misura riferirsi ai c.d. “indici di allerta” che evidenzino, in anticipo, la diagnosi di un potenziale rischio di crisi, così da consentire, ad esempio, di porre in essere procedure necessarie ai sensi di legge e/o correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi.

### 5.4 Rapporti con i soci

L’organizzazione aziendale, consapevole dell’importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell’ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell’impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L’organizzazione aziendale si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

### 5.5 Rapporti con organi di controllo

La Società impronta i propri rapporti con gli organi di controllo, alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi di controllo.

## 6 Risorse umane

### 6.1 Premesse

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per la qualità dei servizi erogati dall’azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli con diligenza ed efficienza nell'interesse degli utenti della Società, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti.

La Società – pur tenendo conto delle peculiarità dei servizi resi, che rendono necessaria la presenza in sede del personale – favorisce, ove possibile, l'organizzazione del lavoro del proprio personale anche in modalità *telelavoro* e/o *smartworking*.

### 6.2 Selezione del personale

La valutazione del personale che l'Ente si appresta ad assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nel rispetto delle procedure aziendali adottate, nonché delle vigenti disposizioni di legge in materia di autorizzazione all'esercizio delle professioni sanitarie e socio-sanitarie.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro e non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

All'atto dell'istaurarsi del rapporto lavorativo, il personale deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della *privacy*, e ricevere la formazione obbligatoria in tali ambiti.

Lo stesso personale dovrà accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal MOGC e dal Codice Etico, il cui mancato adempimento potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto lavorativo per giusta causa.

### 6.3 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

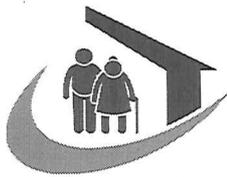
L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate nell'ambito delle procedure adottate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'Ente sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

### 6.4 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

La selezione delle risorse umane da parte della Società è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, tenuto altresì conto della normativa vigente per l'esercizio delle professioni sanitarie e socio-sanitarie, il tutto nel rispetto



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

del principio di uguaglianza e di pari opportunità per ciascun soggetto interessato, tranne nei casi di passaggio automatico del personale, in capo alla Società, in ipotesi previste dalla legge (ad esempio, subentro in un contratto di appalto).

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente.

La Società offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

La formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti saranno rivolti ad informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Tale attività di formazione e/o informazione dovrà essere rivolta, in ogni caso, anche alle funzioni apicali ed al personale che sia parte degli Organi Societari, indipendentemente dalla natura dei relativi rapporti in essere con la Società.

L'Ente richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'azienda medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.).

La Società si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, sanificato, mettendo a loro disposizione locali, attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei; tutela, inoltre, la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

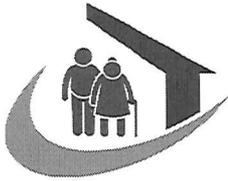
Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal Codice Etico e della presa visione del MOGC.

### 6.5 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della Società tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità alle procedure interne, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri responsabili di funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri responsabili aziendali e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa – tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari - e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con la Società;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori, consulenti ed in generale da parte di tutti i destinatari del Modello, di cui venga a conoscenza, anche in forma anonima attraverso la c.d. *Procedura Whistleblowing*.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

La Società applica le sanzioni disciplinari specificate nella Parte Generale del MOGC, tenuto conto anche del codice disciplinare aziendale, nel caso venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito riscontrato fondato; nel medesimo tempo applica le medesime sanzioni disciplinari nel caso accerti una segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori, consulenti o terzi.

La Società sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), nonché del codice disciplinare interno alla Società.

### 6.6 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'Ente contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesso alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, può segnalare l'accaduto alla funzione aziendale preposta, che provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

In alternativa, o in caso di comportamenti reiterati, il dipendente ha la possibilità di attivare la c.d. "*Procedura Whistleblowing*", nelle modalità in essa contenute.

### 6.7 Cumulo di incarichi ed impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le vigenti disposizioni di legge, le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati.

E' comunque richiesto, al dipendente, di informare preventivamente l'Ente, che dovrà essere reso edotto, compiutamente, della natura del diverso incarico che si intenderà assumere e della compatibilità con il rapporto lavorativo già in essere con la Società.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti, con esclusione di qualunque forma di conflitto di interessi.

### 7 Salute, sicurezza ed ambiente

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il personale della Salus Sempione s.r.l. è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto l'Ente si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

### 8 Beni aziendali e tutela del patrimonio

Tutti i destinatari del Codice Etico e del MOGC sono tenuti a usare e custodire con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

I medesimi sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

L'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare, i destinatari del presente Codice Etico, 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;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i destinatari del MOGC sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di *copyright* e di utilizzo di programmi informatici.

La Società si impegna: **i)** a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge; **ii)** a rispettare (vincolando anche gli altri destinatari del MOGC e del Codice Etico) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la medesima.



**SEMPIONE**  
Casa di Riposo Medicalizzata

## **9 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale**

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui.

In particolare, l'Ente si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, essa richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o brand commerciali.

## **10 Riservatezza**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del personale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con la Società, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, la Società deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della Società e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## **11 Tutela della *privacy* e protezione dei dati personali**

La Società provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio personale, nonché ai fornitori, ai clienti e/o a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e protezione dei dati personali.

L'Ente si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal titolare o dal responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il personale ed i collaboratori, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Gli stessi:

- non potranno caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali;
- non devono inviare messaggi di posta elettronica (o comunicazioni, in senso lato) minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

### 12 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e/o sociale e/o finalizzati alla ricerca scientifica.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sanitarie, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

Nel caso in cui gli importi concessi siano di valore eccedente agli euro 1.000,00 (mille/00), la concessione è subordinata alla specifica delibera dell'Organo Amministrativo.

### 13 Congressi, convegni e corsi

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo della attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il personale o il collaboratore che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al personale o ai collaboratori di utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

### 14 Partecipazione a bandi di gara o procedure per concessioni



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Per quanto attiene alle gare d'appalto o a procedure per concessioni, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, il responsabile della funzione, il personale ed il collaboratore coinvolto, nonchè i Consulenti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione alla gara;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara o selezione;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- valutare i requisiti morali e professionali dei soggetti giuridici partner nei casi di partecipazione congiunta ad appalti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza o con l'Ente è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo trasparente, formalizzato e corretto.

### **15 Trasparenza della documentazione e della contabilità**

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

La Società si impegna a rispettare e pretende che i destinatari del MOC rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I predetti destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

La Società si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio. In particolare, in relazione al reato di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e/o di cui al MOGC.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti dalla Società

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nell'organigramma aziendale e/o nel sistema di qualità, o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con l'Ente sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

E' vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi; ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico- patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni lederanno il rapporto di fiducia con la Società, ed assumeranno rilievo sino a comportare il venir meno della prosecuzione del rapporto in essere con la Società.

## **16 Sistemi informativi**

### **16.1 Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o, ad esempio, per inviare messaggi che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **16.2 Accesso a sistemi informatici esterni**

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

### 16.3 Tutela dei dati

La Società adotta ogni misura adeguata a proteggere i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

L'Ente, dunque, cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come richiesto dalla normativa vigente.

E' garantito, inoltre, che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, la Salus Sempione s.r.l. garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati. L'Ente garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La Società adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

Infine, la Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

### **16.4 Tutela del diritto d'autore**

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

Non è consentito, ad alcun, di installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

### **17 Tutela della salute e della sicurezza**

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del Codice Etico, ciascuno per quanto di propria competenza e tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito delle proprie funzioni partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi, nonché il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, redatti ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

La Società 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 cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

La Società garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

Inoltre, la Salus Sempione s.r.l. garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I destinatari di tali misure e del MOGC, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali 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.

La Società rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

### **18 Tutela dell'ambiente**

La Società - sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente - è attiva nel promuovere presso tutti i destinatari del MOGC e del Codice Etico la cultura del rispetto ambientale, anche attraverso l'idonea formazione del personale, per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti), oltre che il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale ed i rapporti con la Pubblica Amministrazione, in tale ambito, se previsti o necessari.

La Società richiede il pieno rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per essa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, la Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali,



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

L'Ente, pertanto, rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

### 19 Sistema di controllo interno

#### 19.1 Il Modello Organizzativo 231

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua, anche attraverso l'adozione del MOGC, azioni che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico, al fine di prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, l'Ente ha adottato un MOGC rispondente alle previsioni del predetto Decreto, perseguendo il costante miglioramento di procedure, protocolli ed organizzazione interna.

La Società ha adottato un sistema di deleghe di funzione nell'ambito di aree opportunamente individuate, tale da garantire i generali principi di moralità, competenza, indipendenza ed autonomia.

In materia di controllo interno, la Società adotta procedure volte a verificare l'esatta applicazione degli assetti organizzativi e dei sistemi gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte a tal fine e dagli eventuali organi di controllo.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo Amministrativo si avvale delle valutazioni dell'Organismo di Vigilanza.

#### 19.2 L'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del MOGC è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato contestualmente all'adozione del Modello Organizzativo 231 e dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e indirizzo dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e di Condotta, opera con:

- autonomia;



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

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

- la verifica circa la diffusione e la formazione ed informazione dei destinatari in relazione al MOGC;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice Etico, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- 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 MOGC da parte dei loro destinatari;
- la valutazione in merito all'esigenza di aggiornamento del Codice Etico e del MOGC;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei destinatari del Codice Etico che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità di seguito indicate, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del Codice Etico
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico e del MOGC.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo di Vigilanza:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione dell'Ente ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC;
- verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita dalla Società;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto dei soggetti apicali dell'Ente, con i quali collabora in posizione di assoluta indipendenza.

I destinatari del MOGC sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello o di norme di legge aventi rilevanza in materia.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione, sanzionabile in ragione di quanto previsto dal MOGC e dallo stesso Codice Etico.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del MOGC



**SEMPIONE**  
Casa di Riposo Medicalizzata

### **19.3 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico**

Attraverso le funzioni aziendali preposte, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. Copia del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti, nelle forme più opportune ed atte a dare loro piena conoscenza dei contenuti, ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avvengono in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, l'Ente prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e di Condotta e sul MOGC.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, sull'applicazione dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornisce tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

È compito dell'Organo Amministrativo deliberare in merito all'aggiornamento del Codice Etico, al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione del senso civico.

Le funzioni aziendali apicali, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvederanno, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice Etico.

### **19.4 Segnalazione delle violazioni**

Per quanto attiene al presente documento, tutti i soggetti interessati potranno segnalare per iscritto anche - attraverso l'apposita casella di posta elettronica di cui all'indirizzo e-mail [odv@salus-sempione.it](mailto:odv@salus-sempione.it) - ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza, in materia di attuazione del Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, agendo in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In particolare, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano far emergere violazioni delle prescrizioni del MOGC e, in generale, del d.lgs. n. 231/2001.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, per le determinazioni conseguenti.

Restano ferme, in ogni caso, tutte le previsioni contenute nella procedura di *whistleblowing*, per quanto attiene, in generale, alle segnalazioni che i destinatari di tale procedura potranno effettuare, a cui contenuti si rinvia integralmente.

### 20 Conclusioni

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, l'Ente si impegna a:

- far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico e di Condotta in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal d.lgs. n. 231/2001;
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.

### 21 Principi generali

#### 21.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con l'Ente, nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno del perimetro dei luoghi di lavoro.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e come ineludibile presidio nella gestione dei rapporti e dei controlli interni.

Lo stesso ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali e superiori principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Il Codice Etico, tuttavia, non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i suoi destinatari, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di operare e far operare i propri collaboratori ed interlocutori con modalità che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati dal Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel Codice Etico integrano altresì il comportamento che il personale della Salus Sempione s.r.l. è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento ed in vigore al momento dell'adozione.

Infine, si ribadisce come il Codice Etico costituisca parte integrante e sostanziale del MOGC, nell'ottica di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione dal Modello Organizzativo stesso.

### **21.2 Principi che regolano l'attività aziendale**

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi a cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, ed ispirare le proprie azioni in tal senso, impegnandosi a garantire i valori, i principi etici e le condotte aziendali, attraverso gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico, senza esclusione alcuna, devono attenersi nel perseguimento della "mission" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate.

- **LEGALITA'**

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Etico, del MOGC adottati per le finalità di cui al d.lgs. n. 231/2001, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure aziendali adottate, applicandoli con rettitudine ed equità, chiedendo ai destinatari del Modello e del presente Codice Etico il rispetto delle prescrizioni previste e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Ente.

A tale scopo, ed a titolo di esempio, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo e alle Autorità Giudiziarie.

- **CORRETTEZZA**



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i destinatari del MOGC e del Codice Etico, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali.

I destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi.

È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

- **IMPARZIALITÀ**

La Società ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, in qualsivoglia ambito di operatività ed attività.

- **ONESTÀ**

I destinatari non devono perseguire utile personale o della Società, ove ciò comporti in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel MOGC o nel Codice Etico e di Condotta.

- **INTEGRITÀ**

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

- **TRASPARENZA**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

- **EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli *standard* qualitativi più avanzati.

L'Ente si impegna, in tal senso, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

### • CONCORRENZA

La Società riconosce il valore della concorrenza, quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

### • TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

### • VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane, ad ogni livello, sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo delle attività e dei servizi dell'Ente.

La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, tutelando e garantendo lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

La Società si impegna, altresì, a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### • ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

La Società è animata dalla ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri utenti, con l'impegno ad instaurare con gli stessi rapporti leali e collaborativi e con il fine di proporsi quale erogatore di servizi affidabili, attraverso impiego di risorse competenti ed instaurando rapporti di fiducia.

In tale contesto, si favoriscono rapporti trasparenti con:

- gli utenti e i loro familiari;
- la collettività;
- gli enti locali e le istituzioni pubbliche;
- le associazioni, le organizzazioni sindacali e i partiti politici.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Rispetto agli ultimi punti, la Società non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, associazioni e comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

L'Ente, invero, si impegna a garantire:

- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente, promuovendo il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile;
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali, attraverso attività di comunicazione rispettose delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale, e si attiene a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività e dei servizi erogati devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### 21.3 Destinatari

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali della Società, indipendentemente dal ruolo e dal livello gerarchico e pertanto impegna formalmente i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari e di controllo, ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche di natura occasionale; inoltre si applica ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, agli appaltatori e subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

### 21.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Condotta potrà ledere il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito nella parte generale e nel codice disciplinare della Società.

E' in ogni caso richiesto, ai dipendenti, il pieno delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970), nonché di tutte le previsioni legislative in materia di lavoro subordinato.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Ai collaboratori in forma autonoma o parasubordinata, nonché a tutti i soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società è altresì richiesto il pieno rispetto del MOGC, del Codice Etico e di tutte le norme applicabili alla natura del rapporto instaurato con la Società.

Le violazioni commesse da tali soggetti saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nelle rispettive lettere di incarico o contratti, al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico e di Condotta.

Le stesse violazioni potranno comportare, nelle ipotesi di particolare gravità, anche la risoluzione del rapporto di collaborazione, professionale o commerciale esistente.

## 22 Modalità di attuazione del Codice Etico

### 22.1 Diffusione

La Società si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai destinatari di cui ai paragrafi che precedono, nelle modalità che possano garantire la piena ricezione e conoscenza dei contenuti.

L'Ente si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la comunicazione diretta o l'invio di uno specifico link a tutti gli *stakeholders*;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede aziendale;
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale;
- la comunicazione diretta o l'invio di uno specifico link a tutti gli *stakeholders*;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede aziendale;
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale.

### 22.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Condotta viene svolta dall'Organismo di Vigilanza istituito con l'adozione del MOGC.

L'Organismo di Vigilanza avrà i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del MOGC, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento;



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso di infrazioni, alla valutazione in merito all'adozione da parte della Società delle più opportune misure sanzionatorie, seppur nel rispetto della normativa vigente;
- verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi periodica dei reati;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni (si rimanda, a tal proposito, alla procedura adottata in tal senso c.d. "Procedura Whistleblowing").

### 22.3 Componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del MOGC e del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, detti Organi devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti dell'Ente, ed astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

### 22.4 Principi di comportamento per il personale

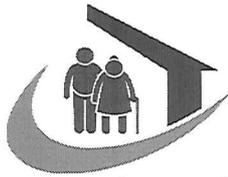
Il personale, in forma subordinata, o i collaboratori in forma autonoma o parasubordinata della Società è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Detti soggetti, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa:

- devono attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico e di Condotta, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.
- devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.
- hanno il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili (per quanto attiene al personale dipendente) e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza, anche per le specifiche casistiche disciplinate dall'apposita procedura (Procedura Whistleblowing), possono essere effettuate attraverso la mail dedicata, che di seguito si indica: [odv@salus-sempione.it](mailto:odv@salus-sempione.it).

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni,



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

I medesimi soggetti, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Condotta all'interno della Società.

### **22.4.1 Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento dell'attività per conto della Società, il personale, ed i collaboratori, sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del MOGC, in tutte le sue componenti.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza garantire periodicamente, nell'ambito delle attività di formazione ed informazione, l'aggiornamento del personale stesso.

### **22.4.2 Riservatezza**

Il personale, ed i collaboratori, devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### **22.4.3 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali**

Il personale ed i collaboratori devono proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, oltre che contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi dell'Ente, o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

### 22.4.4 Bilancio, Contabilità ed altri documenti aziendali

Il personale, ed i collaboratori della Società, dovranno riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

### 22.4.5 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il personale – ed i collaboratori, per quanto ad esso applicabile in ragione delle vigenti disposizioni in materia – devono adoperarsi ponendo in essere quanto necessario alla cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, ai protocolli ed alle procedure e ai mezzi forniti dall'Ente.

In aggiunta e con specifico riferimento al personale dipendente, è richiesto di:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Ente e dai responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dall'Ente;
- segnalare immediatamente alla Società, oppure ai responsabili di funzione, le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi necessari allo svolgimento delle loro attività, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;



## SEMPIONE

Casa di Riposo Medicalizzata

- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti all'Ente
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dalla Società;
- interfacciarsi periodicamente e cooperare con le funzioni aziendali del RSPP e del RLS;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale, anche in relazione alla corretta attuazione di protocolli interni;
- partecipare agli incontri programmati dall'Organismo di Vigilanza.

### 22.4.6 Antiriciclaggio / Ricettazione

Il personale, ed i collaboratori, dovranno adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) dell'azienda siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel MOGC;
- i responsabili di funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito albo (se istituito) e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

Roma, 20.09.2024

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consigliere di Amministrazione