

Codice Etico

INDICE

1	Introduzione	3
1.1	Contenuti minimi.....	4
1.2	Normativa generale e principi della condotta etica	6
2	Principi generali	8
3	Norme di comportamento	9
3.1	Rapporti con la clientela e l'utenza	9
3.2	Rapporti con fornitori.....	9
3.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
3.4	Rapporti con gli Organismi di Controllo	12
3.5	Rapporti con la collettività	13
3.6	Rapporti con i Collaboratori e i Dipendenti.....	13
3.7	Conflitti di interesse, obbligo di astensione e privacy.....	16
3.8	Regali, omaggi, benefici e altre utilità	17
4	Osservanza e diffusione del Codice Etico	19
5	Segnalazioni e accertamento delle violazioni del Codice Etico	20
6	Applicazione del sistema disciplinare	22

1 Introduzione

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sereni Orizzonti 1 S.p.a., enuncia i principi ed i valori a cui la Società impronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

La sua applicazione e condivisione è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto dell'attività sociale.

Il Codice Etico ha due finalità precise:

- fornire indirizzi generali ai dipendenti e ai collaboratori, cui gli stessi debbono conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività;
- contribuire alla prevenzione della realizzazione degli illeciti conseguenza dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico è un documento della Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico non sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne; è invece un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, ed in particolare il profilo etico dei comportamenti aziendali. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Società.

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di Sereni Orizzonti, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi ed organismi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società; si applica altresì agli

azionisti, ai clienti, ai partners in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa; si applica altresì nei rapporti con le Società controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.

E' vietato, in ogni circostanza, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri. Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni. Sereni Orizzonti dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i suddetti principi e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico.

1.1 Contenuti minimi

Sereni Orizzonti 1 assume come principio ed impegno fondamentale il rispetto delle leggi e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione, in tutti i Paesi in cui la Società opera e ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto l'ente è tenuto a informarli nel caso di incertezze sul tema e dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed, in generale, i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività sociali, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi, comunque leciti, che

garantiscono la massima efficacia ed efficienza operativa. Gli obiettivi aziendali, peraltro, debbono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento. Deve essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo di decisione, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni ed i riscontri contabili debbono essere veritieri e completi.

L'impresa esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali principi e criteri, sono di seguito riportati:

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

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice etico richiama l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad

attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel Codice etico Sereni Orizzonti 1 si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

1.2 Normativa generale e principi della condotta etica

Il presente Codice Etico, adottato anche ai sensi delle Normative di territori, in cui Sereni Orizzonti opera o potrà operare, concernenti "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta sociosanitarie", trae origine dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Sereni Orizzonti, nello svolgimento di tutte le attività tese al raggiungimento delle finalità statutarie, agirà sempre avendo come base i seguenti principi generali:

- rispetto della Costituzione, in particolare degli articoli 2, 3, 32 e 38;

- rispetto della normativa vigente in ogni ordine e grado, in particolare delle leggi e dei regolamenti riguardanti la materia dei servizi socio-sanitari, propria dell'attività istituzionale dell'Ente;
- rispetto della legge n. 328 del 2000, nei suoi capisaldi relativi alla qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza;
- rispetto, a titolo di riferimento/esempio normativo, della legge regionale della Lombardia n° 03/ 2008 e n° 3540/2012 che enunciano i principi di:
 - universalità del diritto di accesso e uguaglianza di trattamento nel rispetto della specificità del bisogno;
 - libertà di scelta nel rispetto della appropriatezza delle prestazioni;
 - riconoscimento e valorizzazione del ruolo della famiglia;
 - mantenimento e reinserimento nel proprio ambiente familiare e sociale dei soggetti in difficoltà;
 - perseguimento dell'effettività e dell'efficacia delle prestazioni erogate;
 - adeguamento al requisito trasversale di accreditamento;
- rispetto della Carta dei Diritti della persona anziana (o altre Carte di Diritti relative ad altre tipologie di utenza);
- rispetto della Carta dei Servizi approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- rispetto dei regolamenti, delle circolari e dei protocolli interni approvati dal Consiglio di Amministrazione di Sereni Orizzonti.

2 Principi generali

I principi etici cui si uniforma l'Ente e sostenuti da ogni soggetto che agisce con e per conto dell'Ente (destinatari e terzi) sono qui enunciati:

- Rispetto della dignità della persona.
- Rifiuto di comportamenti discriminatori basati su età, sesso, razza, stato di salute, nazionalità, religione, opinioni politiche e stili di vita.
- Onestà.
- Imparzialità e pari opportunità.
- Riservatezza.
- Trasparenza.
- Rispetto dell'ambiente.
- Tutela dei diritti dei lavoratori.
- Efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.
- Appropriatelyzza delle prestazioni.
- Adeguatezza dei requisiti trasversali.

3 Norme di comportamento

3.1 Rapporti con la clientela e l'utenza

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti, siano essi Pubblici o Privati. Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente. Ai Clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

In generale, la società si impegna:

- ad offrire un servizio basato sulla disponibilità, il rispetto e la cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita;
- a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

3.2 Rapporti con fornitori

La selezione dei fornitori di beni e servizi, dei collaboratori e dei consulenti deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti deve essere basata su principi di

comportamento vigenti nella Società e ne presente Codice, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella selezione dei fornitori e subappaltatori oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know-how, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati. Il processo di acquisto deve essere improntato nella ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti a assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare (direttamente o indirettamente) impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un trattamento di favore;
- non deve altresì esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di

promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti (attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione Sereni Orizzonti opera nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli di comportamento interni al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. La Società collabora con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni europee, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero) la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti, rispondendo alle loro richieste in modo trasparente e completo.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Qualsiasi lavoratore che sia a conoscenza o riceva direttamente richieste o offerte di denaro oppure di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di valore non modico) fatte da o nei confronti di coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. Ogni rapporto con le istituzioni statali o internazionali deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Sereni Orizzonti S.p.A., a rispondere a richieste o ad atti di carattere ispettivo (interrogazioni, interpellanze) o comunque a rendere nota la posizione aziendale su temi rilevanti. A tal fine, la Società rappresenta i propri interessi e le sue posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva ed evitando altresì falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio.

La Società si impegna a garantire, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza, l'osservanza di tutte le norme civilistiche, tributarie, contributive, doganali e fiscali applicabili a tutte le operazioni inerenti il business aziendale.

La società si impegna, altresì, a garantire che, nel predisporre dichiarazioni fiscali, siano rispettati i principi di legalità, conformità alle norme, veridicità, completezza, competenza e trasparenza e vengano evitati comportamenti finalizzati all'evasione fiscale o elusivi o manipolatori o ancora giuridicamente infondati.

Per quanto riguarda eventuali finanziamenti pubblici ricevuti, Sereni Orizzonti S.p.A. garantisce che gli stessi non saranno destinati a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

3.4 Rapporti con gli Organismi di Controllo

La Società si impegna ad osservare i regolamenti dettati dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente. Nella gestione dei rapporti con tali Enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale dei suddetti Enti e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

Sereni Orizzonti 1 garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli organi interni di controllo, le Autorità Pubbliche e le Autorità di Vigilanza e la completezza, inerenza e correttezza delle informazioni e dei documenti forniti, nonché la messa a disposizione degli stessi di informazioni e/o documenti richiesti o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate.

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'Ente.

A tal fine, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- nel pieno rispetto del principio di verità, non occultare, manipolare o distruggere documenti, non fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ad organi di controllo interni, Autorità Pubbliche e Autorità di Vigilanza;

- rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società del gruppo, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

3.5 Rapporti con la collettività

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività e in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico

3.6 Rapporti con i Collaboratori e i Dipendenti

La Società considera le risorse umane, dipendenti, utilizzate a seguito di contratto di Somministrazione o in regime di Libera Professione, un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale.

Pertanto si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

Il personale medico, infermieristico e gli iscritti ad ordini o albi professionali, devono prestare le loro attività secondo principi di correttezza e secondo quanto stabiliti negli specifici codici deontologici di categoria.

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

La Società è impegnata a rispettare interamente tutte le norme ed i regolamenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché ad adottare tutte le migliori pratiche esistenti, assegnando in primo luogo al suo personale operativo il compito di garantire la sicurezza sul lavoro, attribuendo alla salute ed alla sicurezza la stessa importanza degli altri principali obiettivi assegnati alla struttura; richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

Sereni Orizzonti 1 garantisce altresì il rispetto integrale di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza ed il rispetto delle norme contributive, previdenziali ed assistenziali vigenti, anche in riferimento a contratti temporanei.

Ogni dipendente o collaboratori eterni deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.

Sarà considerato comportamento non lecito prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o altre di analogo effetto, nonché consumare o cedere, a qualunque titolo, sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa. E' assolutamente vietata la detenzione e/o distribuzione e/o divulgazione di materiale pedopornografico.

La gestione del personale aziendale deve avvenire sulla base dei seguenti principi:

- a) la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale; in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, e/o su considerazioni di merito;

- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, l'Amministrazione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
- d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Amministrazione del personale, opera per impedire forme di nepotismo;
- e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori ed in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- f) la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze;
- g) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazione, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento etico;
- i) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
- j) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

3.7 Conflitti di interesse, obbligo di astensione e privacy

I dipendenti rispetto ai beni intellettuali e alle informazioni tutelate dalla normativa sulla privacy (in particolare dati di cartelle cliniche necessari per la propria funzione/attività) sono tenuti alla massima cura nel proteggere questo tipo di bene attenendosi a tutte le prescrizioni operative scritte o verbali impartite in merito da un qualsiasi superiore (compreso uso di cartelle su server, dati sensibili, protezione con password, ecc.).

I sistemi di comunicazione aziendale, ivi compresi mail, collegamenti ad internet, strumenti di messaggistica istantanea, telefoni, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate o in emergenza contingente. Ogni altro uso che non riguardi situazioni di emergenza dimostrabili è vietato con riserva della facoltà di disporre, secondo le garanzie previste dalla normativa in materia di tutela della Privacy e di diritto del lavoro, controlli specifici, non sistematici, sull'utilizzo della Posta Elettronica e di Internet, attraverso analisi di dati aggregati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo dei servizi; tutti i dati in questione potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di eventuali reati informatici che possano ledere gli interessi dell'azienda stessa.

Ogni risorsa o bene aziendale assegnato ad un dipendente deve essere usato solo per svolgere attività aziendali o per fini strumentali autorizzati dalla dirigenza aziendale; ogni altro uso per fini personali è vietato. Al termine del rapporto di lavoro o collaborazione ogni dipendente e/o collaboratore deve restituire tutti i beni, materiali ed immateriali, comprese documentazioni e software, anche se non espressamente richiesto; l'ex dipendente o collaboratore rimane vincolato alla restrizione sull'uso e sulla divulgazione di informazioni la cui titolarità è di Sereni Orizzonti.

Tutti i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti a difendere e promuovere l'immagine e la reputazione dell'azienda, devono astenersi da commenti e dichiarazioni che possano lederne l'immagine in pubblico, rendendosi anche obbligati a comunicare tempestivamente alla direzione aziendale o a un suo superiore, comportamenti scorretti o contrari al Codice Etico da parte di terzi. E' vietato l'uso di informazioni immagazzinate su supporti privati che non siano sotto il controllo diretto

della Direzione aziendale, anche sia per portare informazioni all'esterno di una sede o filiale per finalità professionali, mantenendo l'obbligo di segnalare fatti illeciti alla Direzione aziendale e collaborando pienamente per proteggerle.

In generale, un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società o in violazione di norme applicabili.

Nello specifico, per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi della Società con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali il Personale dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3.8 Regali, omaggi, benefici e altre utilità

Il Personale dipendente, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Personale dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente punto.

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

I dipendenti della Società e il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che, a sua volta, dovrà darne evidenza al Presidente e all'Organismo di Vigilanza.

4 Osservanza e diffusione del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori e/o al Garante del Codice, ovvero al Consiglio di Amministrazione di Sereni Orizzonti, in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare dette norme. L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa. Ogni responsabile di unità o funzione aziendale deve uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico ed alle procedure di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte dei dipendenti e dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, adottando le misure più opportune al fine di prevenire eventuali violazioni. In caso di informazioni o rilevazioni di potenziali od attuali violazioni, ricevute da parte di dipendenti e collaboratori sottoposti alla sua direzione, deve riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione, tenendo conto di eventuali indicazioni dell'OdV, predispone e realizza un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione saranno preferibilmente differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Lavoratori e Collaboratori interessati.

5 Segnalazioni e accertamento delle violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i canali di comunicazione appositamente predisposti da Sereni Orizzonti. Coloro che segnalano tali violazioni sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale aziendale per verificare la documentazione aziendale e i dati necessari.

Qualora l'indagine dovesse confermare l'avvenuta violazione del Codice, l'OdV trasmette alla Direzione una relazione contenente ogni elemento utile per la conferma della violazione stessa e la definizione della gravità. La sanzione per l'infrazione commessa dal personale aziendale sarà applicata secondo i criteri e le modalità descritte nel Sistema disciplinare approvato dal CdA. Nel caso la violazione accertata sia stata commessa da un membro del Collegio Sindacale, l'OdV riporterà la notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Se viceversa la violazione accertata fosse stata compiuta da quest'ultimo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia al Collegio Sindacale.

Nell'ambito del delicato contesto, anche alla luce delle disposizioni emanate con l'entrata in vigore della Legge nr. 179/2017 (concernente l'istituto del whistleblowing, che ha integrato l'art. 6 del D.lgs 231/01) Sereni Orizzonti ha predisposto un'apposita Procedura denominata "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "whistleblowing, prendendo in esame: I soggetti coinvolti - L'oggetto della segnalazione - Il contenuto della segnalazione - Le segnalazioni anonime - I destinatari delle segnalazioni - I canali per le segnalazioni - I compiti e i poteri di chi riceve la segnalazione - Le tutele per il segnalante - Le tutele per il segnalato - Le sanzioni per i dipendenti/dirigenti - Le sanzioni per i terzi.

La Procedura è sostanzialmente orientata a prevedere una protezione del dipendente che segnala violazioni o condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, facendo in modo che il dipendente stesso non possa

subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra cui: licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tra le peculiarità della nuova disciplina, particolare importanza è riservata all'assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

6 Applicazione del sistema disciplinare

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure previste dal Modello, compromette il rapporto fiduciario tra Sereni Orizzonti e i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti e Fornitori. Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello organizzativo dovranno essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società.

Il sistema sanzionatorio contempla una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. Sono individuate nel dettaglio nella Parte Generale le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

Le sanzioni spaziano da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recidere il rapporto tra l'agente e l'ente, nel caso di violazioni più gravi.

L'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

A tal fine l'azienda provvede a diffondere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.