



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione



SOMMARIO

PREMESSA	4
1 – PRINCIPI GENERALI	5
1.1 GARANTE DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	5
1.2 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	5
1.3 OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE ETICO	6
1.4 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	7
2 – PRINCIPI ETICI E CONFLITTO DI INTERESSE	9
2.1 PRINCIPI ETICI	9
2.2 VALORI	10
2.3 CONFLITTI DI INTERESSE	12
2.4 ASSUNZIONI DI PARENTI E FAMILIARI	13
3 – RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	14
4 – RAPPORTI CON I TERZI	15
4.1 RAPPORTI CON I CLIENTI	15
4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI	15
4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CARATTERE PUBBLICISTICO	16
4.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI REGOLATORI	16
4.6 ALTRI RAPPORTI CON TERZI	17
4.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	17
4.7 OMAGGI E REGALIE	18
4.8 INIZIATIVE “NO PROFIT”	19
5 – POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO	19
5.1 RISORSE UMANE: SICUREZZA E SALUTE	20
5.2 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	21
5.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	21
5.4 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DEL GRUPPO	22
5.5 MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO	22
5.6 COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE SUL LUOGO DI LAVORO	22



6 – CORPORATE GOVERNANCE. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.	24
6.1 CORPORATE GOVERNANCE	24
6.2 REGISTRAZIONI CONTABILI	24
6.3 CONTROLLI INTERNI	25
6.4 ANTIRICICLAGGIO	25
7 – INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY E INSIDER TRADING	26
7.1 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	26
7.2 INSIDER TRADING	27
8 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
8.1 CONDOTTE DA ADOTTARSI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28



PREMESSA

Il Gruppo Karol comprendente la società Karol srl. e le sue controllate, è protagonista nel panorama sanitario nazionale. Il Gruppo Karol con dedizione ed impegno è riuscito ad accreditarsi come partner del Sistema Sanitario Nazionale e come polo d'eccellenza - in particolare per il trattamento delle patologie neurologiche e dell'Alzheimer- rivolgendo sempre di più la sua attenzione alla dignità del malato, al suo recupero funzionale e al suo reinserimento sociale.

La sua capacità di dare vita ad una rete che funge da "trait d'union" fra diverse strutture, specialità e servizi, consente al Gruppo di porre sempre il cittadino utente al centro di un percorso di attenzioni, in cui fiducia, qualità dell'assistenza, professionalità e valorizzazione della persona si coniugano in ambienti accoglienti e confortevoli, il tutto sempre al servizio della salute e del benessere.

¹ **Art. 2104 C.C. Diligenza del prestatore di lavoro.**

1-Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

2-Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

² **Art. 2106 C.C. Sanzioni disciplinari.**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.



1 – PRINCIPI GENERALI

1.1 GARANTE DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di assicurare la corretta applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, il Gruppo ha istituito il “*Garante dell'applicazione del Codice Etico*” (di seguito, il “Garante”) nella persona del Direttore delle Risorse Umane del Gruppo.

Ogni società del Gruppo può inoltre nominare al suo interno un Referente del Garante e si impegna a non adottare ritorsioni di qualsiasi genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni al Codice Etico.

Il Garante:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico nei confronti dei Dipendenti, dei Collaboratori non subordinati, dei Partner ed in genere di tutti coloro che hanno rapporti con il Gruppo;
- propone l'aggiornamento del Codice Etico in relazione alla sua efficacia, ai mutamenti delle esigenze aziendali e delle normative;
- coordina lo svolgimento di verifiche sulle eventuali violazioni del Codice Etico, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni, coinvolgendo, ove necessario, le competenti funzioni delle Società del Gruppo.

Il Garante riporta all'Organismo di Vigilanza del Gruppo e relaziona sullo svolgimento della sua attività periodicamente e comunque ogni qual volta lo riterrà necessario.

1.2 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai componenti dei Consigli di Amministrazione ed ai componenti dei Collegi Sindacali del Gruppo.



Le parti in relazioni d'affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini del Gruppo nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con il Gruppo medesimo dovranno ispirarsi ai principi del Codice Etico.

A tali fini sarà data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Codice Etico attraverso le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che sul sito internet aziendale.

I componenti dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, così come qui successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle imprese del Gruppo, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla direzione ed al coordinamento delle imprese del Gruppo; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Società del Gruppo, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno del Gruppo, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con il Gruppo stesso.

I Dipendenti e i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con il Gruppo, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico, svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività posta in essere dai Dipendenti del Gruppo nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

1.3 OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE ETICO

Ogni Dipendente o Collaboratore ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e ha l'obbligo di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle sue disposizioni. Deve inoltre collaborare all'osservanza del Codice Etico segnalando, in forma non anonima, ai propri



superiori, al Garante ovvero al suo Referente, notizie di possibili violazioni al Codice nell'ambito dell'attività del Gruppo; ove richiesto dovrà inoltre collaborare con le strutture di volta in volta incaricate alla verifica delle violazioni ed evitare di intraprendere iniziative individuali.

Inoltre ciascun Dipendente o Collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con il Gruppo, esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con il Gruppo.

Ogni Dirigente ed ogni responsabile di unità produttive e di funzioni aziendali ha l'obbligo di:

- essere da esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta contenuti nel Codice Etico e, con il suo comportamento, dimostrare ai Dipendenti ed ai Collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro;
- fornire adeguato supporto a Dipendenti e Collaboratori in relazione all'interpretazione dei contenuti del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al Garante notizie ricevute circa i possibili casi di violazione del Codice Etico;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.4 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

Il Gruppo vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione e si riserva di perseguire e sanzionare ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del suddetto Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti delle società del Gruppo, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i Collaboratori delle stesse.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e dei Protocolli di controllo del Modello di



Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte di un Dipendente del Gruppo Karol costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7³ dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

3 Art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300. Sanzioni disciplinari.

1-Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

2-Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

3-Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4-Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

5-In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

6-Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

7-Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

8-Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



2- PRINCIPI ETICI E CONFLITTO DI INTERESSI

2.1 PRINCIPI ETICI

La competitività e la concorrenzialità del Gruppo sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari.

Scopo primario del Gruppo e di coloro che lo dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti finalizzati a preservare ed accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto. Nel fare questo ci si pone l'obiettivo di perfezionare la qualità ed affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti anche attraverso un efficiente orientamento all'innovazione.

Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti Principi:

- **AFFIDABILITÀ**

Consapevole della delicatezza e del possibile impatto ambientale del proprio agire imprenditoriale, il Gruppo si assume la responsabilità delle sue azioni, assicurando la massima accuratezza e affidabilità in tutta la filiera produttiva e di servizio. Per tale motivo i processi, le strutture e i materiali utilizzati sono all'avanguardia con l'innovazione e la ricerca, nel rispetto dell'ambiente e della sicurezza delle persone.

- **DILIGENZA E ACCURATEZZA**

Nell'esecuzione dei compiti e delle obbligazioni contrattuali il Gruppo richiede ad ogni Dipendente o Collaboratore la massima diligenza e professionalità.

- **INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

Il Gruppo promuove l'integrità fisica e morale dei Dipendenti e Collaboratori, sia attraverso ambienti e condizioni di lavoro idonei e rispettosi della dignità umana, sia attraverso



politiche contro episodi di intimidazione (es. *mobbing*, *stalking*). Non sono ammessi comportamenti atti a indurre le persone ad agire contro la propria volontà, la Legge e il presente Codice Etico.

- **LEALTÀ, CORRETTEZZA**

Il Gruppo si impegna alla correttezza nel perseguimento dei propri obiettivi e nella collaborazione con tutti gli stakeholders. Pertanto sono evitate situazioni che potrebbero essere causa di conflitto di interesse e sono posti in essere tutti gli strumenti e le procedure per contrastarle.

- **RISPETTO**

Nello svolgimento della propria attività il Gruppo si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali esso opera, nonché il presente Codice Etico. In particolare sono subordinati al rispetto del Codice i Dipendenti, Collaboratori non subordinati, componenti dei Consigli di Amministrazione e componenti dei Collegi Sindacali del Gruppo, vincolando invece i soggetti esterni nel ruolo di fornitori, collaboratori, clienti, ad elevati standard di correttezza ed etica.

Il Gruppo promuove il rispetto delle/tra le persone, reputandosi imparziale nelle scelte fatte durante la propria attività per quanto concerne sesso, età, razza, religione, appartenenze politiche.

Ciascun Dipendente, Collaboratore, componente dei Consigli di Amministrazione e componente dei Collegi Sindacali del Gruppo è tenuto ad osservare i Principi.

2.2 VALORI

I valori definiscono il comportamento e l'essenza del Gruppo.

Tutte le donne e gli uomini del Gruppo sono chiamati a condividerli, a rispettarli e a promuoverli.



- ONESTÀ

Il gruppo mantiene le promesse fatte per meritare la fiducia di tutti coloro con cui lavora, sulla base di un comportamento trasparente e responsabile.

- SERVIZI

Nello svolgimento della propria attività sono fornite soluzioni efficaci e flessibili per le necessità dei pazienti e per costruire solide *partnership*.

- LAVORO DI SQUADRA

I risultati migliori sono ottenuti tramite un lavoro in *team* ed esaltando il ruolo e le capacità dei singoli.

- MAESTRIA

Tutte le energie sono dedicate al miglioramento costantemente dei risultati e dei servizi. Fare bene non è abbastanza, l'obiettivo del Gruppo è: essere "Maestri".

- TEMPESTIVITÀ

Fondamentale per il gruppo è la soddisfazione del paziente , perseguita operando con prontezza e tempestività.

- INNOVAZIONE

Il rinnovamento continuo è centrale per la mission del Gruppo. Per questo tramite un valido *team* di ricerca e sviluppo sussiste uno sforzo quotidiano per superare i luoghi comuni e per studiare nuovi modi per dare assistenza alle fragilità'. L'innovazione è finalizzata al perfezionamento della qualità dell'assistenza e dei servizi offerti e al mantenimento di una posizione di leadership nel panorama italiano.



2.3 CONFLITTI DI INTERESSE

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il Dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse dell'impresa ove opera e del Gruppo.

Ciascun Dipendente può partecipare, fuori dall'orario e della sede di lavoro, ad attività diverse da quelle svolte nell'interesse dell'impresa ove opera e del Gruppo, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendente.

I Dipendenti, i Collaboratori, i componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi

Sindacali del Gruppo, devono tuttavia evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società ove gli stessi operano e/o il Gruppo, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con il fine di conseguire il miglior interesse del Gruppo.

È pertanto fatto obbligo in capo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, adottando le procedure definite dalle società del Gruppo.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'impresa ove opera e del Gruppo;
- l'uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con Fornitori, Clienti o Concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, consulente) presso Fornitori, Clienti, Concorrenti;



- la candidatura per l'assunzione di parenti e familiari, come meglio descritto nel successivo articolo 2.4.

2.4 ASSUNZIONI DI PARENTI E FAMILIARI

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente della Società.

Pertanto, le candidature presentate da parenti e familiari di dipendenti in forza saranno considerate allo stesso modo delle candidature spontanee.

I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti del Gruppo Karol e i procuratori non potranno partecipare né direttamente né indirettamente al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia.

Ciascun dipendente, inoltre, è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti o delle relative società controllanti e controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.



3 – RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Per quanto concerne il rapporto di collaborazione non subordinata, il Gruppo, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone qualificate e con buona reputazione;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di Collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico.



4 - RAPPORTI CON I TERZI

4.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

Alla base dei valori aziendali e fondamentale per la continuità dell'assistenza è la soddisfazione dei pazienti tramite l'offerta di un prodotto ed un servizio all'avanguardia.

Il Gruppo Karol promuove rapporti con i Clienti basati sull'onestà, la trasparenza, l'integrità e pertanto è fatto obbligo ai Dipendenti del Gruppo di:

- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- rispettare obblighi e impegni assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- essere coerenti con le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella conduzione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi é fatto obbligo ai Dipendenti del Gruppo di attenersi ai principi del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne. Ogni tipo di relazione commerciale deve essere disciplinata tramite contratto scritto. Nell'ipotesi in cui il fornitore non rispetti tali principi, il Gruppo Karol può riservarsi la facoltà di prendere opportuni provvedimenti arrivando nei casi più gravi all'evitare ulteriori rapporti di collaborazione. In ogni caso la selezione dei Fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare i Dipendenti del Gruppo devono:



- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Fornitori, verificando che questi ultimi siano in possesso dei requisiti di affidabilità e onorabilità idonei;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, non precludendo a nessuna che sia in possesso dei requisiti richiesti di partecipare alla stipula di offerte;

- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i Fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CARATTERE PUBBLICISTICO

Le relazioni del Gruppo con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. È inoltre richiesto che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano monitorati e documentati nella dimostrazione di un agire trasparente, corretto e professionale da parte del Gruppo.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

4.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI REGOLATORI

Il Gruppo si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità Garanti e dagli Organi Regolatori.



I Dipendenti del Gruppo dovranno ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

4.5 ALTRI RAPPORTI CON TERZI

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

La partecipazione dei Dipendenti, in nome del Gruppo o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere autorizzata dal Gruppo, nel rispetto delle procedure interne.

I Dipendenti che siano invitati, in nome del Gruppo o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del Garante circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

4.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra il Gruppo ed i *mass media* sono basati sul rispetto del diritto all'informazione e in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, in rispetto della politica di comunicazione definita dal Gruppo. I Dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative al Gruppo e destinate all'esterno dovranno essere veritiere, complete, trasparenti, in linea con le politiche del Gruppo e tra loro omogenee.



4.7 OMAGGI E REGALIE

Il Dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore e tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di soggetti interni al Gruppo ed esterni, a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il Dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio non di modico valore, è tenuto ad informare il Garante.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, il Gruppo si impegna a non:

- offrire direttamente o indirettamente opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del Personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore e di uso corrente. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o Dipendenti del Gruppo corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi Pubblici Ufficiali, Rappresentanti di Governo, pubblici Dipendenti e privati Cittadini, sia italiani che di altri Paesi con i quali il Gruppo intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia di modico valore, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non



compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.8 INIZIATIVE “NO PROFIT”

Il Gruppo può favorire le attività “*no profit*” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera. Nel rispetto dei Principi del Gruppo possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

5 – POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

Il Gruppo Karol ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando a tutte le Società appartenenti al Gruppo, sia in Italia che all'estero qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro ed, in particolare, del lavoro minorile.

Si impegna, pertanto, con riguardo al lavoro minorile, a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della *Convenzione sull'età minima*, ovvero, per i Paesi in via di sviluppo di cui al comma 4 del citato articolo, a non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni.

Il rispetto di queste garanzie e dei divieti sopra citati è vincolante e richiesto dal Gruppo anche a tutti i propri fornitori, siano essi operanti in Italia o all'estero.



5.1 RISORSE UMANE: SICUREZZA E SALUTE

I Dipendenti e Collaboratori, sono considerati elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro del Gruppo. Quest'ultimo si impegna alla garanzia del rispetto delle normative di legge in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, assicurando luoghi e ambienti di lavoro adeguati agli standard nazionali e internazionali in materia.

La salute dei Dipendenti e Collaboratori non è da intendersi solo come assenza di malattie ma anche come benessere psichico, fisico e sociale, che può essere garantito mediante i seguenti principi di organizzazione:

- ridurre al minimo i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- combattere i rischi all'origine;
- adattare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione. Soprattutto si devono combattere le attività monotone o ripetitive e, quindi, ridurre i loro effetti negativi sulla salute. Se il lavoro è monotono o ripetitivo, l'organizzazione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione devono essere ottimizzati al fine di alleviare i lavoratori;
- seguire l'evoluzione tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- pianificare la protezione della salute in modo tale che gli aspetti individuali, tecnici, organizzativi e sociali e tutte le loro interazioni siano considerati nel loro insieme;
- accordare la priorità alla protezione della salute a carattere collettivo piuttosto che individuale;
- istruire i dipendenti in modo appropriato; questo comporta l'istruzione sull'applicazione e sulla sua sorveglianza nonché la formazione a tutti i livelli della gerarchia.



5.2 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

In modo tale che le capacità e le competenze di ciascun Dipendente siano valorizzate in modo tale da poter esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- comprendere le capacità e attitudini dei candidati nella fase di selezione e saper valutare se sono affini con le esigenze aziendali;
- applicare criteri di merito e di competenza professionale nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza favoritismi, nepotismi e discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun Dipendente eguali opportunità.

I Dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine i Dirigenti ed i responsabili delle unità e funzioni aziendali saranno di riferimento all'interno della propria struttura organizzativa per eventuali necessità di chiarimento.

5.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Dipendente o Collaboratore deve rispettare, proteggere e custodire i valori ed i beni che gli sono stati affidati, evitando utilizzi impropri in contrasto con gli interessi del Gruppo e/o che possano essere fonte di danni o riduzione dell'efficienza. E' fatto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità del Gruppo, risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei Dipendenti o Collaboratori, è richiesta l'osservanza delle *policy* del Gruppo e delle specifiche procedure in materia di sicurezza informatica, evitando comportamenti o azioni che possano ledere la sicurezza e la funzionalità del sistema informatico aziendale.



5.4 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DEL GRUPPO

I risultati dell'attività professionale (idee, invenzioni, programmi, affinamento di processi, miglioramenti etc.) di ogni Dipendente e Collaboratore sono di proprietà delle società del Gruppo in cui opera. Pertanto ogni invenzione, rientrante nelle attività presenti e future del Gruppo, deve essere segnalata tramite comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico ed in ogni caso all'Amministratore Delegato.

5.5 MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

Il Gruppo Karol esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing e a qualsiasi forma di violenza o molestia sia sessuale che riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerati come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- le ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo delle prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
- qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

5.6 COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE SUL LUOGO DEL LAVORO.

Il dipendente , di ogni livello , della Karol SRL deve sempre mantenere un dovuto atteggiamento professionale nei confronti dei pazienti che sono ospitati presso le strutture sanitarie e nei confronti del pubblico che ha occasione di visitare le stesse strutture sanitarie , operando con spirito di servizio ,correttezza , cortesia e disponibilità .A tale fine , è dovuta dai dipendenti ed operatori , proprio a tutela dei pazienti e per rispettare le loro condizioni di salute e la loro serenità ,la massima cura della propria persona ed un abbigliamento consono al ruolo svolto in relazione ai pazienti ed ai



degenti in modo anche di infondere fiducia e serenità negli stessi che siano trattati con il massimo di riguardo; per tali ragioni sul luogo di lavoro , nel rapporto con degenti e pazienti , gli operatori dovranno astenersi dall' indossare vistosi anelli , bracciali od orecchini.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l' esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio , anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti .

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio o di servizio ed i servizi telematici e telefonici dell' ufficio nel rispetto dei vincoli imposti dal proprio ruolo.

Il dipendente deve , inoltre , rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti penali ,amministrativi, disciplinari e civili.

In particolare , il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione , presta la sua collaborazione al responsabile ed al referente della prevenzione della corruzione e , fermo restando l' obbligo di denuncia all' autorità giudiziaria , segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente , salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali ,si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Karol srl .

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali .



6 – CORPORATE GOVERNANCE. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.

6.1 CORPORATE GOVERNANCE

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per il Gruppo. A tal fine è necessario che nell'amministrazione siano osservati, nell'interesse dei Soci, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con il Gruppo, i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività del Gruppo nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico.

Il Gruppo si impegna ad osservare i più elevati *standard* di adeguamento alle normative ed ai principi di autoregolamentazione previsti dalle Autorità responsabili dei mercati regolamentati sui quali i titoli delle società del Gruppo dovessero essere quotati.

6.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

A tal fine le società del Gruppo adottano i principi contabili rispondenti ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato; per ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento e deve essere conservata agli atti del Gruppo un'adeguata e completa documentazione a supporto dell'attività svolta.



Ciascun Dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione del Gruppo sia correttamente e tempestivamente comunicato alle funzioni competenti e registrato nella contabilità.

6.3 CONTROLLI INTERNI

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività delle imprese delle società del Gruppo con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Gruppo veritiere e corrette. In tale ambito rientra anche il controllo dell’adeguatezza dei processi aziendali in termini di economicità, efficienza ed efficacia e dell’affidabilità e correttezza delle scritture contabili.

È compito del Gruppo diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli ed orientata all’esercizio del controllo stesso.

Nell’ambito delle loro funzioni e competenze, i Dirigenti del Gruppo saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I Dipendenti del Gruppo saranno, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all’attività svolta e a non farne un uso improprio.

L’Auditing Interno fatte salve le norme di privacy vigenti e le Società di Revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di controllo interno e revisione.

6.4 ANTIRICICLAGGIO



Il Gruppo non ammette nessun tipo di riciclaggio di denaro. I Dipendenti e i Collaboratori devono verificare in via preventiva l'integrità morale delle persone con le quali si intrattengono rapporti lavorativi, tramite un controllo delle informazioni in possesso. Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali il Gruppo opera in materia di antiriciclaggio.

7 – INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY e INSIDER TRADING

7.1 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività del Gruppo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui il Gruppo sia parte.

Le banche dati del Gruppo possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al Gruppo stesso.

Ciascun Dipendente è quindi tenuto a tutelare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dai Clienti e da altre controparti.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono al Gruppo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore.

Ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte del Gruppo ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;



- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Il Gruppo, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse. Affinché la privacy di tutti i Dipendenti o Collaboratori sia rispettata, il linguaggio utilizzato nelle comunicazioni e nella richiesta dei dati personali deve essere chiaro e privo di equivoci in modo tale che tali soggetti possano comprendere la richiesta, il trattamento e la conservazione dei dati. Tutti gli standard adottati prevedono il divieto di raccogliere/diffondere dati personali senza il consenso del collaboratore, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, vita privata dei collaboratori.

7.2 INSIDER TRADING

Tutti i Dipendenti e Collaboratori dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'*insider trading*.

A tal fine assumono particolare rilievo le informazioni c.d. "*price sensitive*"; la comunicazione a terzi di dette informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure adottate dal Gruppo, esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa.

Nessun Dipendente o Collaboratore dovrà inoltre trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, ove le stesse non siano di dominio pubblico.



8 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

28

8.1 CONDOTTE DA ADOTTARSI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 28

Il prestatore di lavoro del Gruppo Karol SRL deve attenersi alle norme adottate ed impartite dal Piano della prevenzione della corruzione adottato dal Consiglio di Amministrazione della Karol srl .

Pertanto , il lavoratore deve essere informato del Piano anti corruzione al quale si deve adeguare e che è obbligato a conoscere ed a mettere in esecuzione .

Il lavoratore deve collaborare il Responsabile ed il Referente del Piano di prevenzione della corruzione e se richiesto dagli stessi deve mettere a disposizione la documentazione afferente il Piano quali le dichiarazioni di non incompatibilità dei dipendenti , tutta la documentazione riguardante i contratti , i bandi di gara cui partecipa l' Azienda Karol e comunque la documentazione afferente movimentazioni di denaro e finanziarie della stessa Azienda .

La violazione delle procedure ora descritte potranno fare conseguire azioni disciplinari a carico dei lavoratori non osservanti le condotte da adottarsi per la prevenzione della corruzione .

