

CODICE ETICO

TERRANOVA S.R.L.

GIANBATTISTA CAROSI :



ALBERTO PILOTTI :



INDICE

PREMESSA	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 DESTINATARI	5
1.2 ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE	5
1.3 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE	5
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
2.1 LEGALITÀ	6
2.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA	6
2.3 TUTELA DELLA RISERVATEZZA	6
2.4 QUALITÀ DEI SERVIZI	7
3. PRINCIPI DI GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI	8
3.1 VALORIZZAZIONE ED INTEGRITÀ DEL PERSONALE	8
3.2 DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	8
3.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	9
3.4 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI	9
3.5 LIBERALITÀ E OMAGGI	10
3.6 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	10
3.7 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	11
3.8 CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO	11

4.	RAPPORTI ESTERNI.....	13
4.1	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
4.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	14
4.3	ALTRI RAPPORTI ESTERNI	15
5.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	16
5.1	SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	16
5.2	SANZIONI DISCIPLINARI	16

PREMESSA

Il Codice Etico (di seguito, anche, il “Codice”) è un documento di Terranova S.r.l. (di seguito, anche, solo “Terranova” o la “Società”) in cui vengono enunciati i valori, i principi e le regole comportamentali nel rispetto dei quali la Società agisce e che la stessa richiede a tutto il proprio personale e a coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la stessa.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 DESTINATARI

I principi indicati nel presente Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti, per coloro i quali cooperano e collaborano - a qualsiasi titolo - con la Società nel perseguimento dei suoi obiettivi e, più in generale, per chiunque intrattenga con essa rapporti commerciali (di seguito i **"Destinatari"**).

1.2 ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione e a questo sono demandate le eventuali modifiche.

Il documento è affisso sulla bacheca presente nel luogo ove si svolge l'attività aziendale al fine di consentirne la consultazione da parte di tutti i lavoratori e, in ogni caso, di tutti coloro che ne fossero - a qualsiasi titolo - interessati.

La Società pone in essere tutte le modalità di diffusione del Codice utili a garantire l'effettiva conoscenza dei relativi contenuti da parte dei Destinatari.

1.3 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, **"OdV"**) di Terranova ha il compito di vigilare, oltre che sull'osservanza delle regole contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche, **"Modello"**) adottato dalla Società, anche sulla corretta ed effettiva attuazione, nonché sul rispetto dei principi indicati nel Codice Etico.

L'OdV può proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o semplici precisazioni da apportare al Codice Etico.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1 LEGALITÀ

Terranova ritiene che il rispetto delle leggi vigenti sia un valore primario che deve essere perseguito da tutti coloro che operano per la Società e intrattengono rapporti con la stessa.

I Destinatari devono, dunque, tenere comportamenti ispirati ed improntati all'ottemperanza delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali applicabili all'attività lavorativa e professionale svolta.

2.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La Società esige che i Destinatari operino secondo principi di correttezza e trasparenza nei confronti del proprio personale, delle istituzioni, dei fornitori, degli utenti e degli ospiti.

2.3 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela le informazioni che costituiscono patrimonio aziendale e, in ogni caso, i dati personali e sensibili in proprio possesso relativi agli ospiti, fornitori e *partner* commerciali nel rispetto della legislazione vigente.

Tutte le informazioni di cui ciascun Destinatario venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte ovvero in virtù del rapporto intrattenuto – a qualsiasi titolo - con Terranova, sono da considerarsi riservate e devono essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Tutto il personale e tutti i collaboratori della Società, devono dunque adoperarsi affinché i dati sensibili acquisiti non vengano diffusi o utilizzati al fine di promuovere o favorire interessi propri o di altri.

E' fatto, altresì, divieto ai Destinatari di rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione sia autorizzata dalla Società o prevista da leggi o disposizioni, le informazioni acquisite o di cui siano venuti a conoscenza – a qualsiasi titolo - nello svolgimento della propria attività.

2.4 QUALITÀ DEI SERVIZI

Terranova svolge la sua attività nel rispetto della dignità di ciascun ospite, con l'obiettivo di creare e mantenere un clima sociale e umano accogliente e, al contempo, di garantire l'erogazione di prestazioni mediche e riabilitative di elevata qualità e conformi ai migliori *standard* medico – sanitari.

Terranova pone la massima attenzione al livello qualitativo del servizio reso agli ospiti. Tutte le attività e i comportamenti aziendali sono, infatti, orientati alla soddisfazione dell'ospite.

Nel rispetto del fine di tutela e promozione della salute degli ospiti, la Società considera l'anziano come soggetto portatore di bisogni plurimi, nonché titolare del diritto a che vengano rispettate le sue abitudini, cultura ed interessi.

A tal proposito, Terranova ha come principale finalità quella di assicurare il soddisfacimento dei bisogni socio – relazionali e sanitari dell'ospite, ponendo particolare attenzione al continuo miglioramento dello stato di benessere dello stesso, attraverso la ricerca della personalizzazione del servizio e di un livello qualitativo di eccellenza.

3. PRINCIPI DI GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

3.1 VALORIZZAZIONE ED INTEGRITÀ DEL PERSONALE

Nel rispetto delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della normativa vigente, Terranova evita e contrasta qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e religiose e orientamenti sessuali, garantendo così a tutti i lavoratori le medesime opportunità e condizioni di lavoro, nel rispetto della normativa.

La Società persegue, dunque, la parità di trattamento e applica il criterio meritocratico – nel rispetto della normativa vigente - durante l'intero svolgimento del rapporto di lavoro, già dalla selezione e assunzione del dipendente. In particolare, in fase di assunzione, Terranova basa la propria scelta sull'effettiva rispondenza tra il profilo dei candidati e le esigenze aziendali, nel rispetto dei principi fissati con le prescrizioni legislative in materia, con particolare attenzione alle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori e i contratti di lavoro applicabili alla Società.

Terranova si impegna a garantire un ambiente lavorativo idoneo alla crescita professionale dei propri collaboratori, assicurandone – al contempo – la tutela della *privacy* e il diritto ad operare senza subire molestie e/o illeciti condizionamenti.

La Società in nessun caso instaura rapporti lavorativi con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare o con soggetti ed entità che ne utilizzino e, altresì, vieta di svolgere attività atte a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

3.2 DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Terranova esige che l'attività lavorativa dei propri dipendenti e dei terzi che collaborano con la Società, venga svolta in assoluta buona fede e nel pieno rispetto e collaborazione reciproca.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, con professionalità, nonché affidabilità.

3.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I dipendenti e tutti i collaboratori della Società devono utilizzare i beni che costituiscono il patrimonio aziendale con la massima diligenza, tenendo comportamenti responsabili volti alla tutela degli stessi.

Pertanto, i beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando altresì che terzi possano farne un uso improprio.

Tali beni non possono essere utilizzati dai dipendenti per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere adoperati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

3.4 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

La Società si impegna ad informare il personale della responsabilità di proteggere adeguatamente i dispositivi informatici (ad es. terminare la sessione di lavoro attiva, attivare uno *screensaver* e prevenire accessi non autorizzati) al fine di non comprometterne la funzionalità.

In particolare, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico.

È vietato l'utilizzo degli strumenti informatici per l'archiviazione, lo scambio e l'invio di materiale non attinente le attività aziendali.

Si fa altresì divieto di accedere al Sistema Informativo Socio – Sanitario a tutti i soggetti che non siano stati espressamente autorizzati da parte dei titolari delle Carte

SISS richieste dalla Società al fine di trasmettere i flussi informativi dovuti nei confronti dell'ASL di riferimento.

3.5 LIBERALITÀ E OMAGGI

Le liberalità o donazioni vengono concesse esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni o ad enti *no profit*, regolarmente costituiti, nel rispetto della normativa contabile, civilistica e fiscale.

È fatto esplicito divieto ai Destinatari di offrire, chiedere o ricevere omaggi compensi o altra utilità che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali di cortesia, ovvero intese come volte ad acquisire un indebito vantaggio legato all'attività della Società.

A tal fine, è garantita la tracciabilità degli omaggi dati e ricevuti e la ricezione di omaggi deve avvenire presso la sede della Società e, qualora questi siano di valore superiore a euro 250, dovrà darsene notizia al Consiglio di Amministrazione.

3.6 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Terranova si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della salute individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri nonché lo svolgimento di attività che non abbiano impatti dannosi per l'ambiente.

Al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale, Terranova esige dal personale il rispetto di tutti gli obblighi imposti dalle normative di riferimento.

La Società attua misure finalizzate alla individuazione, alla valutazione e al monitoraggio dei rischi relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente. A tale fine, Terranova indice periodicamente attività formative, volte a sensibilizzare tutto il personale sulle tematiche antinfortunistiche e ambientali.

Le disposizioni di cui al presente Codice in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro devono essere rispettate, altresì, da parte di fornitori e collaboratori di Terranova.

3.7 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

Nel rispetto di quanto previsto dalla legge, qualsiasi operazione contabile e/o transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, promuovendo la trasparente identificazione delle risorse utilizzate.

In particolare, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, la Società osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme del codice civile e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

3.8 CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria della Società, Terranova vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione ad essi attività volte ad impedire la scoperta della loro provenienza illecita.

In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi in nome e per conto della Società, i Destinatari del presente Codice devono assicurarsi che consulenti, utenti, ospiti e fornitori diano adeguate garanzie di onorabilità ed affidabilità.

La Società vieta l'acquisto di prodotti che, in ragione delle modalità o del prezzo con cui vengono offerti, possano ingenerare il sospetto della loro illecita provenienza.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e rispecchiare il requisito della tracciabilità.

4. RAPPORTI ESTERNI

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società esige che i rapporti con la Pubblica Amministrazione (ivi compresa l'ASL di Milano 2 – Melegnano), con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio e, comunque, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, siano ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza e correttezza.

Terranova vieta ai propri dipendenti di effettuare, anche in via indiretta, elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione, Incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge.

In particolare, la Società vieta di:

- Recepire eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi.
- Recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti o fornitori, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività.
- Prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali.

- Assegnare incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nel caso in cui l'assegnazione dell'incarico fosse necessaria, la Società dovrà agire con massima trasparenza nei confronti dell'ente pubblico e, in ogni caso, nel rigoroso rispetto delle leggi.

I divieti sopra elencati valgono anche nel caso in cui richieste illecite provengano, direttamente o indirettamente, da parte di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o di loro parenti o conviventi.

In ogni caso, i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (ad es. deleghe, procure *etc.*).

4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei fornitori, la Società si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico – economico, oltre che di capacità di operare nel pieno rispetto della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. In ogni caso, la scelta del fornitore deve essere basata su criteri obiettività e imparzialità.

La Società intrattiene rapporti con clienti, fornitori e *partner* fondati su buona fede e trasparenza e sul rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Terranova fa divieto di scegliere consulenti (in campo medico e non), collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta.

La Società vieta ai propri dipendenti di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati,

rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge.

4.3 ALTRI RAPPORTI ESTERNI

I rapporti con altri soggetti esterni (ad es. istituzioni, partiti politici e sindacati) sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

La Società vieta contribuzioni, dirette o indirette, a partiti, sindacati, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche.

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

5.1 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti principi generali, a quanto indicato nel Codice Etico e nel Modello deve essere segnalata dai Destinatari direttamente ai propri superiori, agli amministratori o all'Organismo di Vigilanza, mediante i seguenti canali di comunicazione:

- e-mail: []; *adv@terranovarsa.it*
- lettera raccomandata indirizzata a: OdV c/o Terranova S.r.l., via Larga, n. 8 – 20122, Milano (MI), oppure c/o RSA "Gli Oleandri", via Amendola, n. 20 – 20089, Rozzano (MI).

5.2 SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti e all'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni.

La violazione delle suddette norme costituisce, dunque, inadempimento alle obbligazioni primarie derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge (applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili) - anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro - e potrà comportare l'obbligo del risarcimento dei danni derivanti dalla violazione commessa.

Per quanto concerne i soggetti esterni alla Società, la violazione del norme del Codice comporta nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza deve essere consultato nel procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari dovute a presunte violazioni del Codice e deve essere informato nel caso in cui venga avviato un procedimento disciplinare in relazione a presunte violazioni del Codice Etico. L'OdV deve altresì essere messo a conoscenza di violazioni delle disposizioni del presente Codice poste in essere da parte di soggetti esterni alla Società.

