



## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DESTINATARI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. IL GRUPPO CORAM: MISSIONE E VISIONE ETICA .....</b>	<b>6</b>
3.1. La missione.....	6
3.2. La visione etica .....	7
<b>4. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
4.1. Osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari .....	8
4.2. Gestione delle relazioni con i competitor .....	8
4.3. Prevenzione dei conflitti d'interesse .....	8
4.4. Vincolo di lealtà e di non concorrenza .....	8
4.5. Tutela dei dati sensibili .....	8
4.6. Tutela di marchi, brevetti e diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.....	8
<b>5. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI.....</b>	<b>9</b>
5.1. Tutela della dignità e dell'etica .....	9
5.2. Contrasto al mobbing e ad ogni forma di discriminazione.....	9
5.3. Promozione dell'uguaglianza di genere, della pari opportunità e del pari trattamento.....	9
5.4. Promozione della diversità e di un ambiente di lavoro inclusivo .....	9
5.5. Rete valoriale e modelli di comportamento .....	10
<b>6. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>11</b>
6.1. Relazioni con l'utenza.....	11
6.2. Gestione di valori e norme antiriciclaggio.....	11
6.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
<b>7. RAPPORTI CON SPECIFICI STAKEHOLDER .....</b>	<b>12</b>
7.1. Rapporti con Autorità dotate di poteri di vigilanza, ispezione e controllo .....	12
7.2. Rapporti con fornitori di beni e servizi, collaboratori esterni, partner e altri prestatori d'opera ...	12
7.3. Rapporti con i Media.....	12
7.4. Omaggi e spese di rappresentanza.....	12
7.5. Donazioni, sponsorizzazioni e partnership .....	12
<b>8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI.....</b>	<b>13</b>
8.1. Gestione della contabilità.....	13
8.2. Gestione delle comunicazioni sociali .....	13
8.3. Riservatezza .....	13
<b>9. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'AMBIENTE .....</b>	<b>14</b>
9.1. Selezione e gestione delle risorse umane.....	14
9.2. Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	14

9.3.	Sicurezza degli utenti.....	14
9.4.	Gestione dei beni aziendali.....	14
9.5.	Tutela dell'ambiente.....	14
<b>10.</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
<b>11.</b>	<b>ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>
11.1.	Approvazione.....	17
11.2.	Diffusione e formazione.....	17
11.3.	Responsabile etico .....	17
11.4.	Segnalazioni di possibili violazioni.....	17
<b>12.</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>19</b>
<b>14.</b>	<b>ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>19</b>

## 1. PREMESSA

Il presente Codice etico (o “Codice”) è adottato congiuntamente dalle società: Friuli Coram S.r.l., New Coram S.r.l., Coram Servizi Imprese S.r.l., DataHealth S.r.l., R.C. Investimenti S.r.l. e Coram Holding S.r.l. A dette aziende il Codice si riferisce complessivamente come “Gruppo Coram”.

Con l’espressione “Società del Gruppo” si intende ciascuna azienda sopra menzionata.

Per ogni azienda del Gruppo il Codice indica i valori che ispirano le attività aziendali e chiarisce a tutti i partecipanti alle scelte d’impresa e agli *stakeholder* esterni quali sono i principi etici e le norme di condotta che devono orientare le decisioni di tipo strategico e l’operatività quotidiana, assumendo in tale prospettiva la valenza di strumento delle società del Gruppo Coram.

In particolare, i principi etici e le norme di condotta specificano le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all’organizzazione aziendale (sia esso soggetto giuridico o persona fisica) ed hanno lo scopo di garantire comportamenti ispirati a criteri di correttezza, legalità, collaborazione, trasparenza e sostenibilità, nonché di promuovere:

- a) la diffusione dei valori di integrità e lealtà che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano all’interno del Gruppo Coram,
- b) la condivisione dei medesimi valori nel clima interno delle Società del Gruppo,
- c) la promozione di condotte responsabili e attive, quale elemento fondante della cultura aziendale e dei rapporti verso tutti gli *stakeholder* con cui il Gruppo Coram si relaziona.

Nelle Società del Gruppo vige un complesso di norme, regole, procedure e disposizioni organizzative e regolamentari che si integrano con i principi contenuti nel Codice. Nel loro insieme assolvono lo scopo di improntare le strategie d’impresa e di guidare le scelte finalizzate all’efficacia ed efficienza dei processi aziendali, alla salvaguardia del valore delle attività e alla piena conformità di funzioni, servizi e attività alle leggi e normative esistenti.

I principi definiti dal Codice etico si applicano anche nei rapporti tra le Società del Gruppo, i quali devono essere improntati alla massima trasparenza e al rispetto delle normative applicabili.

## 2. DESTINATARI

Le disposizioni del Codice etico sono vincolanti per tutti i soggetti interni alle Società del Gruppo Coram e per tutti i soggetti esterni che collaborano con le stesse Società nella realizzazione dei loro scopi sociali.

Sono **soggetti interni** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in ciascuna delle Società del Gruppo nonché tutto il personale delle Società del Gruppo, e più precisamente:

- i Componenti del Consiglio di Amministrazione
- i Dirigenti
- i Dipendenti
- i Collaboratori legati da contratto dipendente
- i Tirocinanti.

Sono **soggetti esterni** nei limiti del rapporto in essere con le Società del Gruppo Coram:

- i Lavoratori autonomi o parasubordinati
- i Professionisti e consulenti
- i Fornitori di beni e servizi
- i Partner che collaborano a vario titolo con le Società del Gruppo.

I destinatari sono resi edotti sui contenuti del Codice etico, così da uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto con le Società del Gruppo Coram.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi di disposizioni legislative e/o regolamentari, l'inosservanza o la violazione del Codice da parte dei Destinatari interni ed esterni costituisce inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dal Gruppo Coram, ai doveri di diligenza, lealtà e correttezza nei confronti delle Società del Gruppo, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Dette inadempienze sono soggette alle sanzioni applicabili.

Qualora uno dei destinatari si trovi a operare nell'ambito di una situazione non contemplata dal Codice dovrà comunque agire in coerenza ai principi che hanno ispirato e guidato la stesura del Codice stesso.

### 3. IL GRUPPO CORAM: MISSIONE E VISIONE ETICA

Il Gruppo Coram si compone delle seguenti Aziende:

- Friuli Coram S.r.l., con sede in via T. Ciconi, 10 – 33100 Udine
- New Coram S.r.l., con sede in via T. Ciconi, 10 – 33100 Udine
- Coram Servizi Imprese S.r.l., con sede in Str. Oselin, 39 – 33047 Zona Industriale B UD
- R.C. Investimenti S.r.l., con sede in Str. Oselin, 39 – 33047 Zona Industriale B UD
- Coram Holding S.r.l., con sede in via T. Ciconi, 10/2 -33100 Udine
- Datahealth S.r.l., con sede in Str. Oselin, 39 - 33047 Zona Industriale B UD

#### **Friuli Coram S.r.l.**

Fondata nel 1973, Friuli Coram è un'eccellenza sanitaria privata accreditata, specializzata in medicina di laboratorio, diagnostica per immagini, cardiologia, medicina dello sport, endocrinologia, diabetologia e dermatologia. Con oltre 50 anni di esperienza, l'azienda ha costruito una solida reputazione regionale e continua a innovare per garantire assistenza sanitaria di alta qualità, rispondendo alle esigenze della comunità.

#### **New Coram S.r.l.**

Nata nel 2006 come scissione di Friuli Coram, New Coram si distingue nel settore sanitario privato, offrendo servizi avanzati e specializzazioni ambulatoriali. Con un focus sull'innovazione e la qualità, l'azienda è un punto di riferimento per medici "incompatibili" con strutture accreditate e per trattamenti avanzati e all'avanguardia.

#### **Coram Servizi Imprese S.r.l.**

Coram Servizi Imprese supporta le aziende con soluzioni integrate in sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria, formazione e welfare. Offrendo un unico referente per queste necessità strategiche, l'azienda garantisce efficienza operativa, riducendo i tempi di gestione e migliorando la competitività aziendale.

#### **Coram Holding S.r.l.**

Coram Holding è la società di servizi del gruppo Coram, che offre alle società collegate e clienti terzi supporto nei servizi trasversali in ambiti quali risorse umane, marketing e comunicazione, qualità, amministrazione, privacy, segreteria di direzione, magazzino e acquisti e sistemi informativi e informatici. Operando con una logica cliente-fornitore interno, ottimizza risorse e processi per garantire l'efficienza operativa delle società del gruppo.

#### **Datahealth S.r.l.**

Datahealth è uno startup studio nato con l'obiettivo di sviluppare soluzioni innovative in sanità e per la trasformazione digitale delle imprese. Promuove la prevenzione e la cura della persona, con l'ambizione di diventare un partner attivo nella gestione della salute. Supportata dall'esperienza del gruppo Coram, Datahealth ha accesso a un solido terreno di sperimentazione per affinare e implementare rapidamente le sue soluzioni.

#### **R.C. Investimenti S.r.l.**

R.C. Investimenti è una società immobiliare dedicata allo sviluppo di partnership strategiche con partner qualificati. Gioca un ruolo fondamentale nel sostenere iniziative di grande valore e impatto per il gruppo, contribuendone alla crescita e allo sviluppo attraverso la gestione e valorizzazione di asset immobiliari.

### 3.1. LA MISSIONE

Il Gruppo Coram si impegna a promuovere il benessere delle persone e la crescita delle imprese attraverso soluzioni innovative e servizi integrati. Con un approccio centrato sulla persona e sulla prevenzione, e grazie a un forte orientamento all'innovazione e alla qualità, il Gruppo si propone di offrire prestazioni sanitarie di eccellenza, supportare le aziende nella loro competitività e sviluppare progetti strategici di lungo termine. La combinazione di esperienza pluridecennale e l'accesso a tecnologie all'avanguardia consente al Gruppo di rispondere alle sfide future, migliorando costantemente la qualità della vita e le performance aziendali, favorendo la sostenibilità e lo sviluppo delle comunità in cui opera.

L'impegno primario delle Società del Gruppo Coram è l'offerta di prestazioni a elevato standard qualitativo nei servizi sanitari orientati alle persone e nei servizi alle aziende riferiti:

- alla salute delle persone,

- alla sorveglianza sanitaria (Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.),
- alla sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.),
- alla formazione dei lavoratori,
- al Welfare aziendale.

L'erogazione delle prestazioni è improntata a criteri di efficienza, sicurezza, tempestività, e fondata su protocolli all'avanguardia, tecnologie avanzate e soluzioni innovative che integrano settori e competenze per soddisfare le esigenze degli utenti con servizi personalizzati, professionali e veloci orientati all'eccellenza.

## 3.2. LA VISIONE ETICA

Le attività del Gruppo Coram si uniformano all'art. 41 della Costituzione Italiana, il quale precisa che l'iniziativa economica privata "non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana".

In coerenza a tale principio le Società del Gruppo si obbligano a operare nel rispetto della legalità, vincolando quanti operano in nome e per conto delle medesime, a improntare tutte le relazioni, operazioni, attività e condotte ai valori di onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, sostenibilità. Nessun comportamento contrario è giustificato o ammesso.

Ciò vincola i Destinatari del Codice a espletare i propri compiti attenendosi al rispetto del vigente ordinamento giuridico, dei principi generali elencati nel Codice etico nonché ai doveri e ai compiti stabiliti dai regolamenti interni per la funzione ricoperta, obbligandosi altresì a:

- compiere solo azioni coerenti e previste dalla missione e dallo scopo delle Società del Gruppo,
- utilizzare i processi e le risorse aziendali esclusivamente per finalità conformi a quelli cui sono specificamente e legittimamente destinati.

Il Gruppo pone massima cura alla promozione della propria immagine facendo leva sui valori di seguito elencati, i quali rappresentano le leve strategiche dell'operatività e sono parte integrante della *vision* aziendale:

- la qualità dei servizi
- l'efficienza
- la responsabilità
- il rispetto per le persone e l'ambiente
- la solidarietà sociale
- l'etica professionale.

Il Gruppo, consapevole del ruolo sempre più rilevante che l'Intelligenza artificiale (IA) sta assumendo in ambito sanitario, nei processi produttivi e nell'organizzazione dei servizi, si impegna a utilizzare le relative tecnologie in modo:

### 1. Trasparente:

- fornendo ai propri utenti informazioni chiare sull'utilizzo dell'IA per scopi di diagnosi o cura

### 2. Responsabile:

- impegnandosi a utilizzare l'IA in conformità alle normative vigenti, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza e privacy

### 3. Equo:

- adottando utili e opportune soluzioni affinché l'IA non discrimini gli utenti in base a genere, etnia, religione, nazionalità o altro status.

### 4. Professionale:

- curando la formazione dei dipendenti e dei professionisti affinché gli impieghi dell'IA siano sicuri e appropriati.

## 4. PRINCIPI GENERALI

### 4.1. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTARI

I Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

Sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le disposizioni e le procedure aziendali, seguendone l'aggiornamento per svolgere correttamente la propria attività e mantenere comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

### 4.2. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COMPETITOR

Tutte le relazioni svolte per conto e nell'interesse delle Società del Gruppo Coram, ivi comprese le relazioni con i *competitor*, devono improntarsi ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza e imparzialità.

È vietata ogni forma di alterazione di documenti cartacei e informatici, registri, dati, informazioni relative a qualsivoglia operazione inerente alle Società del Gruppo.

### 4.3. PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

I Destinatari sono tenuti a operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse effettivo o potenziale.

Qualora si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie e alle norme interne applicabili.

### 4.4. VINCOLO DI LEALTÀ E DI NON CONCORRENZA

Le Società del Gruppo riconoscono e rispettano il diritto dei Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società presso cui operano, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti e Dirigenti è fatto divieto:

- di svolgere qualsiasi attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle del Gruppo
- divulgare notizie attinenti all'organizzazione aziendale, o farne uso recando un pregiudizio alle Società del Gruppo.

### 4.5. TUTELA DEI DATI SENSIBILI

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative vigenti, tempo per tempo, in materia di sicurezza e protezione dei dati personali.

Sono altresì tenuti alla riservatezza, assicurando il massimo riserbo sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti le attività aziendali (verificare se vi sono policy interne da richiamare).

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività stessa, per gli scopi per cui sono state raccolte e nei limiti delle autorizzazioni concesse al loro utilizzo.

Nel caso di trattamenti di dati personali effettuati per conto di una Società del Gruppo da parte di soggetti esterni, questi ultimi si impegnano a mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire le norme in vigore, con specifico riferimento all'ordinamento giuridico vigente tempo per tempo in materia di *privacy*.

### 4.6. TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E/O INDUSTRIALE

Le Società del Gruppo riconoscono la rilevanza della proprietà intellettuale in tutte le forme in cui essa si concretizza. In particolare, le opere d'ingegno protette da diritto d'autore, siano esse del Gruppo o di terzi (inclusi i software impiegati da ciascuna Società), non possono essere riprodotte senza le necessarie autorizzazioni.

I Destinatari non possono alterare, in qualsiasi forma o modo e a qualsiasi scopo, materiali protetti dai diritti di autore e/o da diritti di proprietà intellettuale e/o industriale, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

## 5. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

Nel Gruppo Coram le risorse umane rappresentano un fondamentale patrimonio culturale e professionale, il cui operato:

- è strettamente connesso all'efficacia delle prestazioni e dei servizi erogati all'utenza,
- contribuisce all'immagine e alla reputazione aziendale,
- attraverso il lavoro di squadra, la condivisione degli obiettivi e la loro tutela e promozione permette alle aziende del Gruppo di assolvere alla propria missione.

### 5.1. TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELL'ETICA

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori del Gruppo hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e improntato alle relazioni interpersonali su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della dignità della persona, senza discriminazioni e comportamenti inopportuni e indesiderati.

Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro fondati sui citati principi di correttezza, dignità e uguaglianza, oltre che sul valore della leale collaborazione, adottando comportamenti consoni e astenendosi dal far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni che rientrano nella propria competenza o sono di propria spettanza.

### 5.2. CONTRASTO AL MOBBING E AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione volta a emarginare le persone per motivi anagrafici, culturali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere, sono inammissibili poiché ledono la dignità di coloro che li subiscono e ne compromettono la salute, la fiducia, il morale, il benessere fisico e psicologico, con ricadute negative sul lavoro e sul clima organizzativo.

La posizione di superiorità gerarchica non può legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Rientrano in tale ambito comportamenti che includono insulti, derisione, umiliazione, isolamento e delega di compiti o carichi di lavoro eccessivamente onerosi.

Fermo restando il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro, nell'eventualità di segnalazioni derivanti da atti o comportamenti molesti sarà dato seguito ad approfondite indagini interne, tutelando chi n'è colpito sotto il profilo della riservatezza e con interventi anche di supporto da parte della Direzione. La tutela della riservatezza si estende agli eventuali testimoni coinvolti nelle indagini interne.

Per prevenire situazioni di mobbing e discriminazione le aziende del Gruppo si impegnano a:

- coltivare un ambiente inclusivo, agendo sulla cultura interna con azioni di formazione, informazione e sensibilizzazione;
- creare una cultura meritocratica basata sulle evidenze dei risultati raggiunti e lontana da qualsiasi considerazione legata al genere, alla nazionalità o all'età delle risorse umane;
- creare e mantenere un ambiente in cui ciascun dipendente abbia la serenità necessaria per la propria crescita professionale e personale in un contesto altamente inclusivo e privo di discriminazioni;
- garantire l'attuazione di una politica di Tolleranza Zero nei confronti di violenza e molestie sul posto di lavoro;
- segnalare e monitorare attraverso opportuni sistemi, possibili disallineamenti, al fine di identificarli e correggerli.

### 5.3. PROMOZIONE DELL'UGUAGLIANZA DI GENERE, DELLA PARI OPPORTUNITÀ E DEL PARI TRATTAMENTO

Il Gruppo Coram riconosce il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio alla gestione delle risorse umane equo e volto ad assicurare a tutti le stesse possibilità di crescita professionale.

Creare una cultura di parità di genere è alla base delle strategie di gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei dipendenti, al fine di garantire performance fondate sul talento, sulla meritocrazia e sulla valorizzazione delle potenzialità di ogni dipendente.

Il Gruppo assicura a tutto il personale un trattamento ispirato al principio delle pari opportunità, del rispetto e dell'attenzione e si impegna altresì a ricercare azioni di welfare per la conciliazione vita-lavoro e la tutela della maternità, chiedendo a ciascun dipendente di rapportarsi con i colleghi in aderenza a questo principio.

### 5.4. PROMOZIONE DELLA DIVERSITÀ E DI UN AMBIENTE DI LAVORO INCLUSIVO

La valorizzazione delle diversità e l'inclusione sono un impegno prioritario del Gruppo Coram per sostenere un ambiente di lavoro stimolante, inclusivo, rispettoso di ogni forma di diversità e partecipativo, ispirato a principi di correttezza, libertà e dignità, privo di comportamenti – collettivi e individuali – discriminatori.

La realizzazione di un ambiente di lavoro nel quale ogni diversità possa essere accolta e valorizzata ha lo scopo di promuovere il benessere delle persone e di valorizzare il contributo operativo, professionale e intellettuale di ciascuno, quali siano le caratteristiche personali, in modo che tutti possano contribuire al successo dell'azienda in cui operano e realizzarsi a livello personale.

## 5.5. RETE VALORIALE E MODELLI DI COMPORTAMENTO

La condivisione e il rispetto dei principi, dei valori e dei comportamenti sopra indicati devono ispirare le condotte di tutti i dipendenti e collaboratori sia nei rapporti interni che in quelli esterni impegnandoli ad agire con:

-spirito di collaborazione,

-diligenza,

-elevati standard di rispetto e cortesia,

-un approccio professionale e di disponibilità,

-l'assunzione di comportamenti appropriati e corretti nelle relazioni interpersonali, evitando di: rispondere alle richieste in modo scortese o con tono di voce alterato o esasperato, ignorare eventuali spiegazioni o richieste, avere un atteggiamento frettoloso e incurante,

-la non diffusione di informazioni e notizie inerenti dati sensibili o che possono avere un impatto sull'immagine o la reputazione aziendale.

Nelle relazioni con l'utenza, in particolare, i dipendenti sono tenuti a considerare tra i doveri di diligenza: il proprio immediato riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo e la cura della divisa in dotazione; il riconoscimento della centralità dell'utente e dei suoi bisogni, nel rispetto degli altri utenti, delle norme vigenti e del fondamentale buon senso; l'ascolto attivo delle necessità e/o esigenze segnalate; l'adozione di uno stile di comunicazione professionale e appropriato; l'assistenza proattiva nei confronti di persone fragili (es. utenti non deambulanti o con difficoltà cognitive).

## 6. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

### 6.1. RELAZIONI CON L'UTENZA

La piena soddisfazione delle esigenze degli utenti (siano essi soggetti pubblici o privati) costituisce per le Società del Gruppo un obiettivo prioritario al fine di creare un solido rapporto ispirato ai criteri di onestà, fiducia, cortesia, trasparenza, lealtà e collaborazione.

I soggetti preposti ai rapporti con l'utenza devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza, privacy, sicurezza e trasparenza nella prestazione dei servizi.

In particolare, i Destinatari interni si obbligano a rispettare tutte le procedure in essere nella prestazione dei servizi offerti, osservando i seguenti divieti:

- divieto di avanzare proposte che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore personale o per la Società;
- divieto di esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati alterati o falsi;
- divieto di emettere o rilasciare fatture o altri documenti aventi rilevanza fiscale al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre o forzare il giudizio o il comportamento degli utenti;
- divieto di ricevere, direttamente o indirettamente (ad esempio tramite familiari), regali, doni, denaro, omaggi a vario titolo, sia di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), fatti salvi i regali d'uso purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

### 6.2. GESTIONE DI VALORI E NORME ANTIRICICLAGGIO

I Destinatari che in nome e per conto delle Società del Gruppo gestiscono valori nell'ambito della propria attività lavorativa devono attenersi alle condotte indicate nella normativa interna. Ciascuna Società del Gruppo, tenuto conto delle informazioni a disposizione all'atto dell'instaurazione del rapporto e ottenute successivamente nella gestione del rapporto stesso, evita di intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti che non presentano i requisiti di affidabilità complessivamente stabiliti.

### 6.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli enti pubblici e più in generale con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi gli enti del Servizio Sanitario Regionale e del Servizio Sanitario Nazionale, con le Istituzioni pubbliche, con i Pubblici Ufficiali e con gli incaricati di Pubblico Servizio devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. Tali rapporti devono essere tenuti soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle attribuzioni conferite e devono svolgersi in conformità a quanto previsto dalle procedure interne. Nell'eventualità sia coinvolto un consulente o un soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i soggetti interni delle Società del Gruppo.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti del Servizio Sanitario Regionale e del Servizio Sanitario Nazionale, le Istituzioni pubbliche, i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di Pubblico Servizio:

- è vietato chiedere o indurre trattamenti di favore, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare impropriamente la stipula di accordi, contratti, convenzioni e/o la concessione di autorizzazioni, certificazioni, licenze;
- tutti i Destinatari coinvolti devono comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore;
- nella gestione di eventuali contenziosi e accordi transattivi gli stessi Destinatari coinvolti sono tenuti a osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali;
- nelle richieste di contributi, sovvenzioni o finanziamenti tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono comportarsi nel rispetto di principi di correttezza, trasparenza e chiarezza, osservando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti. È vietato utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

## **7. RAPPORTI CON SPECIFICI STAKEHOLDER**

### **7.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ DOTATE DI POTERI DI VIGILANZA, ISPEZIONE E CONTROLLO**

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e altre istituzioni aventi poteri ispettivi e di controllo deve essere caratterizzata dai principi di eticità, disponibilità, trasparenza, professionalità e correttezza, anche al fine di non compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine delle Società del Gruppo. È fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione di comunicazioni con le Autorità di vigilanza e le altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo, nonché nel processo di gestione delle ispezioni sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna. Sono altresì tenute a comportarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, fornendo le informazioni richieste in modo chiaro, completo ed obiettivo. In particolare, i destinatari di richieste di informazioni o di documentazione devono operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione.

### **7.2. RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER E ALTRI PRESTATORI D'OPERA**

Nella scelta di fornitori per l'affidamento e la realizzazione di opere, forniture e servizi, incarichi professionali, le Società del Gruppo operano in base ai principi di correttezza e trasparenza evitando di intrattenere rapporti con soggetti che non rispondono ai valori di riferimento del Gruppo.

In particolare, sono evitate relazioni con soggetti che, in base alle informazioni disponibili e/o in possesso, sono implicati in attività illecite o illegali.

Ogni Società del Gruppo metterà il presente Codice a disposizione di ciascun fornitore e consulente affinché ne prenda conoscenza. A tal fine, il Codice sarà pubblicato sul sito istituzionale del Gruppo Coram.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o aziende che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi.

### **7.3. RAPPORTI CON I MEDIA**

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di qualsiasi notizia inerente alle Società del Gruppo deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si attengono al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali, rispettando altresì il principio di riservatezza su dati sensibili, dati di proprietà del Gruppo e dati relativi all'organizzazione e al patrimonio aziendale.

### **7.4. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine delle Società del Gruppo e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia.

Gli omaggi possono essere offerti o accettati solo se di modico valore, qualora rappresentino una consuetudine nei rapporti esterni e non compromettano la correttezza operativa.

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni esterne, gli omaggi e le spese di rappresentanza hanno lo scopo di valorizzare l'identità e il buon nome delle Società del Gruppo e non possono venir utilizzati quale strumento per ottenere trattamenti di favore.

### **7.5. DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP**

Le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere l'immagine e la reputazione del Gruppo o di Società del Gruppo, unitamente ai relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le sponsorizzazioni, i contributi di beneficenza e le donazioni sono effettuate con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e non possono essere effettuati laddove possano compromettere l'immagine e la reputazione delle Società del Gruppo.

Tutte le spese effettuate per le sponsorizzazioni, partnership, donazioni e beneficenze devono essere registrate e contabilizzate in modo chiaro e veritiero.

## **8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI**

### **8.1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ**

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare per garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta gestione dei dati contabili e finanziari.

Tutti i Destinatari interni, responsabili anche di funzioni amministrative/contabili, devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, autorizzata e verificabile.

### **8.2. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, dei prospetti e delle altre comunicazioni sociali destinate ai soci, al pubblico, ai creditori devono comportarsi correttamente, garantendo la completezza e la trasparenza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando principi previsti dalle norme che disciplinano tale attività.

Inoltre, dovranno essere fornite puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dagli enti esterni competenti.

### **8.3. RISERVATEZZA**

Nell'espletamento delle proprie attività, i Destinatari interni che vengono a conoscenza di informazioni riservate o di proprietà delle Società del Gruppo, o attinenti: i loro prodotti/servizi, i fornitori, i collaboratori sono obbligati a mantenere la massima riservatezza, fatti salvi i casi in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o richiesta dalla legge.

## **9. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'AMBIENTE**

### **9.1. SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Nella ricerca e selezione del personale, ciascuna Società del Gruppo adotta criteri di competenza e professionalità e applica il principio di pari opportunità, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze.

Ciascuna Società del Gruppo tutela l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, ambienti sicuri e salubri e promuove lo sviluppo delle competenze, professionalità e capacità possedute. È vietato ogni tipo di sfruttamento del lavoro minorile.

### **9.2. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Le Società del Gruppo si impegnano a promuovere e mantenere ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive in materia.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica in vigore presso le singole Società, astenendosi da comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio al possibile verificarsi di tali eventi lesivi.

Ciascun Destinatario deve inoltre essere responsabile della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti dei suoi comportamenti.

### **9.3. SICUREZZA DEGLI UTENTI**

Qualità e Sicurezza degli utenti (pazienti/aziende) che utilizzano i servizi rappresentano valori fondamentali per le Società del Gruppo.

Ogni Società è impegnata a far sì che gli ambienti accessibili all'utenza e/o destinati allo svolgimento di specifiche attività rivolte agli utilizzatori dei servizi, siano adeguati sotto il profilo della sicurezza e della salute. È impegnata inoltre a favorire una diffusa cultura della sicurezza, facendo in modo che:

- qualità e sicurezza degli utenti siano vissute da dipendenti e collaboratori come principi cardine del proprio operare;
- sia favorito un clima di fiducia reciproca, di comunicazione aperta e di lavoro di gruppo tra i professionisti;
- le relazioni tra colleghi, per ciò che concerne gli utenti, siano svolte in maniera da tutelare al meglio l'interesse degli utenti stessi, improntandosi alla discrezione, alla completezza delle informazioni, oltre che al rispetto del segreto professionale e della deontologia professionale.

### **9.4. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI**

I Destinatari sono responsabili della protezione di tutte le risorse aziendali loro affidate, nonché delle chiavi e/o codici di accesso ai sistemi informativi e telematici e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali.

L'utilizzo delle risorse di rete, informatiche e telematiche deve avvenire in modo corretto e in conformità a quanto previsto dalle procedure interne, al fine di evitare accessi non autorizzati e ridurre al minimo i rischi di intrusioni non autorizzate, distruzione o perdita, anche accidentale, di dati informatici.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- procurarsi, detenere, importare, diffondere, riprodurre, installare, apparati, strumenti, o altri mezzi che consentano l'accesso, da parte di utenti non autorizzati, ad un sistema informatico e telematico del Gruppo;
- mettere in atto condotte volte a danneggiare i sistemi informatici o telematici o le informazioni, i dati, i programmi in essi contenuti o ad essi pertinenti; intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico; installare, diffondere, usare, apparecchiature, programmi, codici, alterati o contraffatti.

### **9.5. TUTELA DELL'AMBIENTE**

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, sono chiamati a valutare le conseguenze di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e di rifiuti legati alle attività.



**CORAM SERVIZI IMPRESE S.R.L.**  
SICUREZZA SUL LAVORO, SORVEGLIANZA SANITARIA, FORMAZIONE E WELFARE  
Ente accreditato alla Regione F.V.G. n. 4302/LAVFORU/2021 - Accreditato ECM – provider n. 4781  
Polo Tecnologico Universitario - IUL  
P. IVA – 02739230304 - Strada Oselin, 39 – 33047 Remanzacco – (UD) Tel. 0432 585300  
e-mail [servizioclienti@coram.it](mailto:servizioclienti@coram.it) [pec\\_csi@pec.coram.it](mailto:pec_csi@pec.coram.it)



**CODICE ETICO**

Pag. 15 di 19

Sono altresì tenuti a rispettare le disposizioni generali e locali in materia di smaltimento dei rifiuti.

## 10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le Società del Gruppo non ammettono alcuna forma di corruzione e si impegnano a rispettare le prescrizioni legislative vigenti in materia.

Considerano tale rispetto normativo parte integrante della cultura aziendale e della visione etica del Gruppo.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alle Società del Gruppo, devono tenere comportamenti eticamente corretti. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dalla regolamentazione interna e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti a una delle Società del Gruppo.

Le risorse economiche, come i beni delle Società del Gruppo non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Benefici di nessun tipo potranno essere ottenuti attraverso illegittimi favori di qualunque tipo.

## 11. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 11.1. APPROVAZIONE

Le disposizioni del Codice sono approvate in data 09/10/2024 da tutte le Società del Gruppo mediante delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

Analogo iter sarà seguito nell'eventualità di aggiornamenti e revisioni del Codice stesso.

### 11.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Ciascuna Società del Gruppo si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, sia nei confronti dei Destinatari interni che di quelli esterni, con l'obiettivo di promuovere comportamenti conformi al Codice stesso.

Ciascun Destinatario interno è posto a conoscenza delle previsioni contenute nel Codice, con:

- apposita comunicazione al momento dell'inizio del rapporto con una Società del Gruppo;
- emanazione di una comunicazione interna, in occasione di prima approvazione e successivi aggiornamenti del Codice nei casi di rapporti già in essere;
- pubblicazione del documento sulla rete intranet o altro sistema di comunicazione interna della Società.

Il Codice Etico è diffuso a tutti i Destinatari esterni mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.coram.it](http://www.coram.it).

Tutte le Società del Gruppo agiscono in concerto per promuovere e attuare un adeguato programma di formazione dei Destinatari interni sui contenuti del Codice Etico, al fine di orientarne al meglio il sistema valoriale e le linee di condotta.

### 11.3. RESPONSABILE ETICO

Il Responsabile Etico costituisce la figura di riferimento del Gruppo Coram per quanto attiene gli aspetti riguardanti l'attuazione del Codice Etico.

Ha il compito di creare condivisione sull'importanza dei principi contenuti nel Codice promuovendone la conoscenza, la diffusione e il rispetto.

Per prevenire e risolvere i principali "dilemmi etici" e affrontare i diversi casi di presunta inosservanza e/o violazione del Codice, che non siano già disciplinati da norme e di competenza di altri organi di regolazione o giurisdizionali, il Responsabile Etico:

- promuove e organizza, d'intesa con le diverse funzioni aziendali, l'attività periodica di comunicazione, conoscenza, sensibilizzazione e formazione sulle disposizioni recate dal Codice;
- fornisce chiarimenti sul significato e sull'interpretazione del Codice stesso in relazione alle questioni specifiche poste dai diversi Destinatari;
- riceve le segnalazioni sulle presunte violazioni del Codice e valuta le condizioni per l'apertura dell'istruttoria;
- svolge, nei casi più semplici, le relative verifiche e risolve le controversie;
- propone eventuali modifiche e/o aggiornamenti del Codice etico.

Il Responsabile etico è nominato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo Coram contestualmente all'approvazione del Codice etico. La durata dell'incarico coincide con il mandato del Consiglio stesso.

Il Responsabile Etico è scelto tra persone autorevoli e indipendenti, con una approfondita conoscenza della realtà del Gruppo e con riconosciuta sensibilità sui temi dell'etica e della responsabilità d'impresa.

Fermi restando i compiti del Responsabile etico l'attuazione del Codice Etico e il controllo della sua effettiva applicazione dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti i destinatari dello stesso, attraverso l'assunzione di una piena consapevolezza dei suoi contenuti e dei valori che lo ispirano.

### 11.4. SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o situazioni anche solo potenzialmente non conformi ai principi espressi nel Codice Etico (e/o al sistema delle procedure e dei controlli interni che ne consentono la concreta attuazione), informa tempestivamente il Responsabile etico. Le segnalazioni sono effettuate, anche in forma anonima, tramite le seguenti modalità:

- posta cartacea, al seguente indirizzo: Responsabile etico Gruppo Coram, via T. Ciconi 10 – 33100 Udine

- pulsante dedicato, presente nell'area azienda dell'intranet aziendale.

Sarà adottata ogni misura per rispettare la riservatezza dei dipendenti. Nessun dipendente sarà soggetto ad alcuna forma di ritorsione per aver segnalato presunte violazioni in buona fede o per aver collaborato nell'ambito di qualsiasi indagine che richieda ulteriori approfondimenti.

## 12. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza dei principi e delle disposizioni di cui al presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari e il relativo mancato rispetto costituisce una violazione sanzionabile.

In particolare, qualora sia accertata una violazione del Codice Etico da parte di:

- soggetti interni, gli stessi sono passibili delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare della singola Società, commisurate alle specificità della violazione commessa;
- soggetti esterni, gli stessi sono passibili delle misure definite per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali assunte con la singola Società, con ogni conseguenza di legge e in termini di risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

## 13. ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

Il Codice etico entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

## 14. ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Codice etico fissa principi e condotte adeguati all'attuale organizzazione del Gruppo ed ai relativi contesti operativi e potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento.

Tutti i Destinatari del Codice possono fornire contributi al suo miglioramento. Le relative proposte vanno presentate al Responsabile etico utilizzando gli strumenti sopra descritti.

In sede di revisione e aggiornamento del Codice si terrà conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Tutte le modifiche introdotte al Codice a seguito delle attività di revisione e aggiornamento sono pubblicate e rese disponibili con le modalità riportate al paragrafo 11.2.