

## Code of Conduct Codice di condotta

Valido dal giorno 26.07.2022

### **L'essenziale in breve**

- Il codice di condotta stabilisce gli standard minimi di comportamento che ci si aspetta dai collaboratori e dalle collaboratrici e codifica i valori fondamentali di Helsana. Esso include l'impegno a favore del rispetto della legge, dei requisiti in materia di vigilanza, dell'ordinamento interno e dell'assoluta integrità.
- In qualità di codice deontologico prevalente su tutti gli altri standard e direttive aziendali, il codice di condotta è vincolante per tutti i collaboratori e tutte le collaboratrici, i membri della Direzione generale e del Consiglio d'amministrazione di Helsana. Non sono ammesse eccezioni.
- Il codice di condotta si applica non solo alla collaborazione all'interno di Helsana, ma anche a soggetti esterni, ovvero clienti, partner commerciali e autorità.

## **1. Oggetto e ambito di validità**

- 1.1 Il codice di condotta definisce regole di comportamento vincolanti che consistono in principi generali, legali ed etici rivolti a tutti i membri del Consiglio d'amministrazione e della Direzione generale e ai collaboratori e alle collaboratrici del gruppo Helsana. Le regole di condotta servono a rafforzare la fiducia reciproca e nei confronti dei nostri assicurati, dei partner commerciali e delle autorità. Il rispetto del codice di condotta è alla base della reputazione della nostra azienda, della quale siamo tutti responsabili.
- 1.2 Al momento dell'assunzione in azienda, ci impegniamo a rispettare il codice di condotta di Helsana, il quale è parte integrante del nostro contratto di lavoro. Garantiamo personalmente di aver letto e compreso il codice di condotta. Rinnoviamo con regolarità il nostro impegno nei confronti del codice di condotta nell'ambito delle misure di formazione previste a tale scopo.

## **2. Impegno a rispettare i principi della corporate governance**

- 2.1 Ci impegniamo a rispettare i principi della corporate governance (in conformità alla circolare FINMA 2017/2 «Corporate Governance - Assicurazioni» e allo «Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance» di economiesuisse) e ad applicarli in modo coerente in tutta l'azienda. In questo modo, creiamo una solida base per una conduzione aziendale moderna, orientata al valore e responsabile in ogni momento.
- 2.2 Garantiamo una rigorosa separazione tra attività operative e di controllo. A tal fine, assegniamo compiti, competenze e responsabilità in maniera chiara.
- 2.3 Ci assicuriamo che tutte le decisioni importanti siano documentate e che la rendicontazione interna sia comprensibile.
- 2.4 Disponiamo di un efficace sistema di risk management a livello aziendale e di un altrettanto efficace sistema di controllo interno (ICS) che comprende le funzioni di controllo della gestione dei rischi, della conformità e della revisione interna. L'efficacia e l'adeguatezza sono soggette a una revisione periodica indipendente.
- 2.5 Stabiliamo gli standard e le direttive aziendali, i processi e le strutture necessari al rispetto dei requisiti legali, normativi e interni.

## **3. Conformità alle leggi nonché alle direttive e agli standard aziendali interni**

Ci atteniamo alle leggi e ai requisiti normativi in vigore in Svizzera e negli altri paesi in cui operiamo, in qualsiasi momento. Rispettiamo le direttive e gli standard aziendali interni, in particolare le politiche, i regolamenti, le istruzioni nonché gli standard e le direttive delle Human resources.

## **4. Garanzia della protezione dei dati e della sicurezza delle informazioni**

- 4.1 Osserviamo in ogni momento le leggi e le normative in materia di protezione dei dati e di sicurezza delle informazioni.
- 4.2 Trattiamo sempre con attenzione i dati dei clienti e i dati sullo stato di salute particolarmente sensibili, garantendone la riservatezza. L'elaborazione e la trasmissione di dati all'interno o all'esterno del gruppo Helsana sono permesse solo nell'ambito del disbrigo di operazioni commerciali concrete e nel rispetto delle disposizioni normative nonché delle direttive e degli standard aziendali interni. In questo modo tuteliamo i diritti personali e la sfera privata dei nostri assicurati, partner commerciali e collaboratori nonché collaboratrici.
- 4.3 La tutela e la gestione sicura delle informazioni e dei sistemi informativi sono per noi di fondamentale importanza. Ci impegniamo a trattare sempre in modo confidenziale le informazioni su Helsana, sui nostri partner commerciali e sulle persone assicurate, a non trasmetterle a terzi e a

proteggere i segreti aziendali. L'obbligo di riservatezza permane intatto per un periodo di tempo illimitato, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## **5. Tutela dell'integrità e comportamento eticamente corretto**

- 5.1 L'integrità e l'etica sono componenti essenziali della nostra attività. Agiamo con integrità, dicendo che cosa facciamo e facendo ciò che diciamo.
- 5.2 Ci impegniamo a tenere una condotta legittima e corretta dal punto di vista etico e morale nei nostri rapporti commerciali e nei rapporti con i nostri assicurati, collaboratori e collaboratrici, partner commerciali e autorità.
- 5.3 Ci comportiamo in modo responsabile con tutti i media pubblici e social media, trattando gli altri con rispetto, onestà e cortesia. In caso di utilizzo degli stessi, indichiamo sempre chiaramente che stiamo esprimendo la nostra opinione personale e non rappresentiamo le opinioni di Helsana. Non pubblichiamo sui media i segreti aziendali o altre informazioni confidenziali di Helsana.

## **6. Garanzia di una corretta rendicontazione finanziaria**

- 6.1 Garantiamo l'applicazione delle disposizioni di valutazione e di bilancio previste dalla legge. Il nostro rendiconto presenta la situazione economica dell'azienda in modo tale che terzi possano formarsi un'opinione affidabile su di essa.
- 6.2 Assicuriamo l'integrità del rendiconto finanziario. Rientra nella responsabilità di tutti i collaboratori e di tutte le collaboratrici contribuire alla contabilizzazione attuale, completa e commisurata alle effettive circostanze delle transazioni d'affari.
- 6.3 Riportiamo correttamente nel bilancio soltanto gli attivi o i passivi che sono anche di proprietà (attivi) o importo dovuto (passivi) delle società del gruppo Helsana.

## **7. Tutela delle risorse materiali e immateriali**

- 7.1 Gestiamo le risorse finanziarie, materiali e immateriali dell'azienda con la massima cura.
- 7.2 Trattiamo con attenzione i beni patrimoniali, i diritti di proprietà intellettuale e le informazioni. I valori patrimoniali e le risorse di Helsana possono essere utilizzati solo per scopi aziendali, leciti e appropriati. L'utilizzo privato limitato è consentito solo nella misura in cui è espressamente previsto dagli standard e dalle direttive aziendali applicabili. Il nome, il logo, il marchio e i contenuti protetti da copyright di Helsana non possono essere utilizzati o divulgati senza previa autorizzazione o in maniera illecita.

## **8. Evitare l'accettazione e la concessione di vantaggi illeciti**

- 8.1 Possiamo accettare regali e altri vantaggi pecuniari da parte di persone assicurate, partner commerciali e terzi solo entro limiti socialmente consueti, modesti e di scarso valore commerciale.
- 8.2 Non accettiamo regali o altri vantaggi pecuniari da parte di persone assicurate, partner commerciali o terzi che possano influenzare l'indipendenza, l'obiettività e la libertà d'azione delle nostre decisioni professionali o indurci ad assumere un determinato comportamento. Evitiamo anche la mera apparenza della nostra corruttibilità e rifiutiamo immediatamente tali benefici. Vigè il divieto di accettare contanti. È altresì proibito dichiarare regali o altri vantaggi pecuniari come presunta remunerazione per prestazioni non effettivamente corrisposte.
- 8.3 Non offriamo doni o altri vantaggi pecuniari a funzionari e decisori pubblici e privati al di fuori di un contesto consuetudinario e con lo scopo di ottenere un vantaggio illecito o non dovuto o di indurli ad assumere un determinato comportamento. È necessario evitare a tutti i costi qualsiasi apparenza di influenza indebita sull'obiettività e l'imparzialità dei decisori.

8.4 Osserviamo gli standard e le direttive aziendali in materia di prevenzione della corruzione e della concussione.

## 9. Evitare i conflitti di interesse

9.1 Evitiamo i conflitti di interesse e la loro apparenza agendo con integrità e trasparenza. Nella nostra azienda possono sorgere conflitti di interesse quando gli interessi personali, finanziari e professionali dei collaboratori, i loro legami familiari o di altro tipo sono in conflitto con gli interessi di Helsana. Se ci troviamo in situazioni in cui gli interessi personali o di persone o organizzazioni a noi vicine potrebbero entrare in conflitto con gli interessi di Helsana, lo comunichiamo immediatamente ai nostri quadri dirigenti e al settore Compliance & Regulatory.

9.2 Segnaliamo qualsiasi attività accessoria ai nostri quadri dirigenti e al settore Human resources al fine di ottenere la previa autorizzazione da parte loro. È necessario evitare attività accessorie che, per la loro natura o il loro espletamento, possono influire negativamente sull'attività professionale di Helsana.

9.3 L'assunzione o il rinnovo di una funzione all'interno di un organo, (come ad es. membro di una fondazione o di un consiglio d'amministrazione presso un'impresa commerciale, un'associazione o un'altra organizzazione simile) richiede la segnalazione ai quadri dirigenti e al settore Compliance & Regulatory che devono fornire previa autorizzazione. I mandati dei membri della Direzione generale richiedono il previo consenso del presidente del Consiglio d'amministrazione. Il settore Compliance & Regulatory sarà informato in merito. Per tutti gli altri mandati bisogna tenere in considerazione il rischio connesso alla responsabilità e alla reputazione che potrebbe derivarne per Helsana.

## 10. Garanzia di una concorrenza libera e leale

10.1 Ci atteniamo ai principi della concorrenza libera e leale.

10.2 Accordi o comportamenti concordati con altre aziende nonché altre attività che mirano a o provocano una limitazione illecita della concorrenza sono espressamente vietati.

## 11. Sostenibilità

Prestiamo attenzione a una gestione consapevole e attenta delle risorse naturali. In questo modo, evitiamo un eccessivo carico ecologico sull'ambiente nell'ambito delle nostre possibilità di gestione aziendale. Nel selezionare i nostri partner commerciali e fornitori, teniamo in considerazione la loro consapevolezza ambientale e il rispetto dei requisiti del nostro codice di condotta.

## 12. Cultura del lavoro sana e interazione rispettosa con gli altri

12.1 Non tolleriamo discriminazioni nei confronti di singoli collaboratori o gruppi di persone, in particolare sulla base di sesso, età, disabilità, malattie mentali o croniche, orientamento sessuale, colore della pelle, background culturale, religione o nazionalità. Promuoviamo attivamente le pari opportunità, la molteplicità e la varietà.

12.2 Apprezziamo la diversità delle persone e dei background nel nostro contesto lavorativo, ci percepiamo reciprocamente come individui e lavoriamo insieme in modo semplice e pragmatico.

12.3 Tutti hanno diritto alla tutela dell'integrità personale sul posto di lavoro. La nostra collaborazione si svolge sulla base del rispetto e della stima reciproca a tutti i livelli gerarchici. Non tolleriamo aggressioni sessuali, fisiche o verbali, molestie o qualsiasi forma di discriminazione.

12.4 Durante l'orario di lavoro, è vietato il consumo di alcolici, droghe o sostanze stupefacenti simili.

12.5 Per tutelare la salute dei collaboratori e delle collaboratrici garantiamo la sicurezza sul posto di

lavoro e condizioni lavorative appropriate e adeguate alle attività concrete.

- 12.6 Curiamo una comunicazione rispettosa e professionale. Ci forniamo reciprocamente le informazioni necessarie in modo tempestivo, accurato, obiettivo e comprensibile.

## **13. Responsabilità dei quadri dirigenti e dei collaboratori e collaboratrici**

- 13.1 Riconosciamo che è nostra responsabilità personale rispettare sempre il codice di condotta, gli standard e le direttive aziendali.
- 13.2 Contribuiamo con tutto il nostro impegno professionale alla prosperità delle aziende gestite da Helsana e ci asteniamo da qualsiasi comportamento che possa influire negativamente sui valori o sugli interessi di Helsana o sul rendimento dei collaboratori e delle collaboratrici.
- 13.3 I quadri dirigenti contribuiscono a far sì che in particolare il codice di condotta di Helsana sia vissuto e applicato. Assicurano che tutti i collaboratori e tutte le collaboratrici siano a conoscenza e rispettino le disposizioni di legge e le direttive e gli standard aziendali interni. Con il loro comportamento, i quadri dirigenti fungono da modello e punto di contatto per le nostre domande. Prendono sul serio le preoccupazioni dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici e offrono loro un supporto orientato alla soluzione.

## **14. Segnalazione e sanzionamento delle violazioni**

- 14.1 Affrontiamo in modo aperto e trasparente le violazioni dei requisiti legali, delle disposizioni e degli standard aziendali interni e del codice di condotta.
- 14.2 Siamo chiamati ad affrontare apertamente le violazioni e a segnalarle ai quadri dirigenti o al reparto Human resources. Se la segnalazione alla persona direttamente o immediatamente responsabile non è praticabile o non è stata presa in considerazione, i collaboratori possono contattare in qualsiasi momento telefonicamente, tramite e-mail o un sito web protetto il sistema segnalazioni Speak-Up. Questo garantisce segnalazioni anonime, che vengono esaminate in modo indipendente e imparziale. Chi segnala episodi in buona fede non deve temere rappresaglie. Il sanzionamento delle violazioni accertate avviene indipendentemente dalla funzione o dal livello gerarchico. Le violazioni possono avere ripercussioni sul piano del diritto del lavoro, del diritto civile e del diritto penale.

## Code of Conduct Codice di condotta

**Unità d'organizzazione emanante (UO)**

Consiglio d'amministrazione (A)

**Valido dal giorno**

26.07.2022

**Sostituisce la versione del**

15.07.2021

**Valido per**

HAG	HVAG	HZAG	HUAG	HBAG
X	X	X	X	X

**Documento sovraordinato**

nessuno

**Altro documento da consultare**

– Regolamento d'organizzazione di Helsana SA


**Eccezioni al presente documento  
(Exception to Policy ETP)**

Non sono ammesse eccezioni al codice di condotta.

**Allegato**

– Lettera di accompagnamento al Code of Conduct del 11.05.2022

Approvato dal Consiglio d'amministrazione in data 11.05.2022.



Prof. Thomas Szucs

Presidente del Consiglio d'amministrazione



Roman Sonderegger

CEO