



## **CODICE ETICO**

*ex Decreto Legislativo 08 Giugno 2001 n.231*

# CODICE ETICO

## VILLA SILVIA S.R.L.

4			
3			
2			
1	26/04/2024	Prima Emissione	Approvato Amministratore Unico
REV.	DATA	NOTE SULLA REVISIONE	APPROVATO

## INDICE

1. Premessa .....	4
2. Destinatari.....	4
3. Principi ispiratori.....	5
4. Criteri di condotta.....	9
5. Politiche del Personale.....	15
6. Verifiche e controlli.....	16
7. L’Organismo di Vigilanza.....	17
8. Diffusione e rispetto del Codice Etico.....	18
9. Disposizioni finali.....	18

## CODICE ETICO

### 1. Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di principi, doveri e responsabilità che i Destinatari (amministratore, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti) devono rispettare nello svolgimento della propria attività, nell'esecuzione delle prestazioni lavorative e, più in generale, nei rapporti interni ed esterni con Villa Silvia s.r.l.

La Società considera la legalità, la correttezza, la trasparenza e l'equità nell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e sociali.

Il presente Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001: esso, infatti, è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure adottate dalla Società, è parte essenziale dei contratti di lavoro subordinato, in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configura un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguita e sanzionata dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e può comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso, o comunque l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresenta una *condicio sine qua non* per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e soggetti terzi.

Le disposizioni così sottoscritte costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto premesso, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente capoverso possono legittimare il recesso della Società dai rapporti contrattuali in essere nonché integrare *ex ante* cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### 2. Destinatari

Attraverso il presente Codice Etico, Villa Silvia s.r.l. ha inteso definire valori morali, regole di condotta chiare e rigide, procedure alle quali tutti i Destinatari devono uniformarsi nello svolgimento delle rispettive attività di competenza operate per conto o nei confronti della Società.

I Destinatari, oltre al rispetto dovuto alla normativa vigente e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, tanto nei rapporti intraziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità Pubbliche e di Vigilanza.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con i Destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Il Codice Etico di Villa Silvia s.r.l. è **vincolante** e deve essere osservato da:

- amministratore e dirigenti della Società (soggetti apicali);
- dipendenti;
- collaboratori, consulenti e, in generale, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo per la Società;
- fornitori e partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, comprese le società di somministrazione di lavoro nonché di joint-venture), nella misura in cui essi operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree di attività individuate come sensibili all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscerne i contenuti nonché a rispettarne e accettarne i precetti.

### **3. Principi ispiratori**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per la corretta gestione delle attività svolte dalla Società, pertanto, essa si impegna a promuoverne la conoscenza e ad esigerne il rispetto.

È indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società stessa.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicare i suddetti principi nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

- integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ripudio di ogni forma di discriminazione;
- centralità, sviluppo e valorizzazione della persona ed equità dell'autorità;
- radicamento territoriale;
- trasparenza ed etica;
- qualità;
- legalità e contrasto al terrorismo e alla criminalità.

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità e uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione nel suo complesso.

#### ***§ Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti***

La Società si impegna a operare nel rispetto della normativa vigente mantenendo, altresì, rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascun Destinatario è tenuto ad agire, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità conducendo con onestà ogni rapporto.

Tale impegno è da intendersi esteso anche a consulenti, fornitori e a chiunque abbia rapporti con l'organizzazione.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende accettare i principi enunciati nel presente documento.

### ***§ Ripudio di ogni forma di abuso e discriminazione***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le Istituzioni), la Società ripudia ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al culto religioso.

La Società garantisce un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, uguaglianza, libertà e dignità della persona. Villa Silvia s.r.l. si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti al fine di garantire che i rapporti professionali e interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto.

La Società promuove un ambiente inclusivo che incoraggia e sostiene, altresì, la partecipazione femminile e la parità di genere.

Villa Silvia s.r.l. non tollera e agisce per reprimere:

- abusi di potere;
- atteggiamenti e/o azioni lesive della dignità umana e dell'autonomia di collaboratori e dipendenti;
- atti di violenza psicologica ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori e lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dei dipendenti e/o collaboratori;
- atti di bullismo;
- mobbing operativo, orizzontale e/o verticale.

Ogni comportamento riferibile a molestie, molestie sessuali e morali, violenze psicologiche, mobbing e discriminazioni costituisce un'intollerabile violazione della dignità delle/dei dipendenti, delle collaboratrici e dei collaboratori compromettendone l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione nel lavoro.

Ogni violazione scaturente dai predetti comportamenti è configurata come illecito disciplinare.

La Società garantisce a ogni dipendente e/o collaboratore il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento in contrasto con il presente Codice e adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco e l'inviolabilità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. L'autore di comportamenti contrari al presente Codice viola un preciso dovere d'ufficio.

La Società si impegna a promuovere il benessere generale e ad eliminare cause organizzative e carenze di informazione che possano favorire l'insorgere di conflitti e di disagio psicologico determinando il cosiddetto mobbing organizzativo inteso come malessere riconducibile a disfunzioni strutturali dell'organizzazione del lavoro.

### **§ Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**

Villa Silvia s.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Essa pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità e il contributo individuale fornito da ciascun collaboratore e/o dipendente dando continuità a uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo sociale e personale.

Contestualmente, la Società si propone di incrementare il dialogo e lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la consapevolezza dell'identità e del senso di appartenenza.

Tutto ciò si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del gruppo;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze, anche attraverso l'utilizzo di metodi innovativi.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicino l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, poi, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia della persona.

### **§ Radicamento territoriale**

La Società si pone la finalità di realizzare progetti tendenti a un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle Istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni in tutto ciò che concerne il rispetto dell'ambiente, della salute pubblica e del sistema sociale.

Essa si attiva affinché le realtà collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali e orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

La Società riconosce il valore dello sviluppo sostenibile realizzando le sue attività nel pieno rispetto del territorio in cui opera.

### **§ Trasparenza ed etica**

La storia, l'identità e i valori caratterizzanti la Società si declinano in un'etica fondata su:

- *affidabilità*, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- *solidità*, relativa a una realtà che poggia le sue basi patrimoniali su elementi certi e definiti;

- *trasparenza*, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e valori ma anche la messa in atto di modalità che consentano alla comunità di riferimento e agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- *correttezza in ambito contrattuale*, che impedisce a chiunque operi in nome e per conto della Società di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- *tutela della concorrenza*, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

### **§ Qualità**

La qualità è un elemento distintivo della Società. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi attuati attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre uniformità, trasparenza e miglioramento continuo.

### **§ Legalità e contrasto della criminalità**

La Società crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'Ordine Democratico.

L'adozione del presente Codice Etico presuppone, inoltre, la ricognizione da parte della Società del rischio di condizionamento e di infiltrazione criminale nell'ambito dell'attività svolta e in relazione al contesto in cui opera.

A tal fine, è costantemente aggiornata l'analisi del contesto territoriale diretta a individuare e a valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare in varie forme l'attività d'impresa allo scopo di strumentalizzarla per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Nell'ottica di un continuo monitoraggio del contesto esterno, Villa Silvia s.r.l. si impegna a realizzare e a mantenere nel tempo un'interlocuzione qualificata con le Autorità pubbliche e con le organizzazioni private competenti che siano in possesso di una specifica conoscenza delle dinamiche tipiche dei processi di infiltrazione criminale (Prefetto, Questore, Forze di Polizia, sindaco, associazione degli industriali, associazioni sindacali di riferimento o eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni di volontariato) volta ad acquisire dati, indicazioni e circostanze significative ai fini di un costante aggiornamento degli indicatori di rischio e dei relativi criteri di valutazione.

Le informazioni e i dati acquisiti verranno tenuti in considerazione anche per la ricerca e la selezione di dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori, ecc..

La Società, infine, condanna qualsiasi attività che implichi:

- il mancato rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni;
- accettazione e trattamento di introiti di attività criminali;
- diffusione di idee di intolleranza, connivenza e di omertà;
- incitazione al compimento di atti illeciti o anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza e il danneggiamento delle cose pubbliche.



## 4. Criteri di condotta

### 4.a) Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile:

#### **§ Trasparenza delle registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, veridicità e completezza delle informazioni per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

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

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e la segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali sia interpretativi.

Il dipendente e/o il collaboratore che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a comunicare i fatti all'organo superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **§ Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale e controlli interni**

È dovere di ogni Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero e accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, le spese di rappresentanza, le attività di marketing, etc. .

La falsificazione, l'alterazione di questi documenti o l'approvazione consapevole di documentazione falsa comporta grave responsabilità per i soggetti interessati.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi atto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi della documentazione della Società idonea a influire sulla rappresentazione della sua situazione economica.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La Società promuove ad ogni livello l'applicazione di un sistema di controlli idoneo a contribuire in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività svolte con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente i vari comparti e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni ambito della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, agli organismi di controllo nonché all'O.d.V. il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento di tale prerogativa.

I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione: sono fermamente vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo.

### ***§ I rapporti finanziari***

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari.

Tutti i Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà atte a turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società.

Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'O.d.V., ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta sospetta da parte dei Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o presunto che coinvolga detti soggetti e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

### ***§ Rispettabilità delle controparti***

I Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli della Società.

### ***§ Antiriciclaggio***

La Società si assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite e organizzazioni criminali e terroristiche.

Essa applica sempre, per quanto di sua competenza, le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e sui consulenti al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima dell'instaurarsi di un rapporto d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire l'impiego o la sostituzione di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

#### **4.b) Criteri di condotta nei rapporti tra i collaboratori e la Società:**

##### **§ Consulenze e servizi professionali**

I consulenti, i lavoratori temporanei esterni e i fornitori hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti della Società quando conducono affari con o per conto della stessa.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica aziendale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenerne e tutelarne l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza.

L'utilizzo del nome e del prestigio della Società è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e/o consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'integrità è un fattore chiave per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

##### **§ Informazioni confidenziali**

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali e utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa.

L'espressione "*informazioni confidenziali*" indica informazioni relative alle attività, sia attuali che programmate della Società, che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società stessa. Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, i programmi e le strategie, le informazioni su clienti e fornitori, i dati finanziari, etc..

Sono da considerarsi informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Destinatari che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni al di fuori della Società;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate dalla dicitura "*confidenziali*", "*riservate*" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali, laddove possibile, siano accessibili unicamente con l'utilizzo di una password; in alternativa, che siano conservate in un luogo sicuro e, comunque, sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento degli scopi societari.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali a un nuovo datore di lavoro o a qualsivoglia altro soggetto.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società.

Il mancato rispetto di questo obbligo è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

### **§ Tutela della Privacy**

La Società è sensibile alla privacy dei Destinatari, tutelata e garantita attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai soggetti stessi.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine su opinioni, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei Destinatari del presente Codice, così come individuati nei paragrafi precedenti.

È altresì proibito, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al diretto superiore, al responsabile del trattamento dei dati personali e all'O.d.V..

### **4.c) Criteri di condotta nei rapporti tra i dipendenti e la Società**

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei dipendenti e dei collaboratori con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

La Società richiede che i propri collaboratori e i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni a ciò deputate:
  - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
  - c) l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che incidano sui requisiti di professionalità e affidabilità.

La Società provvederà a richiedere ai dipendenti un aggiornamento periodico del proprio status in relazione ai requisiti morali e soggettivi mediante l'esibizione di idonee certificazioni o autocertificazioni.

- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

I dipendenti non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente preposte.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza.

Il segnalante sarà sempre tutelato e ne verrà garantito l'anonimato.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione nei suoi confronti.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà, invece, considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

I dipendenti e i collaboratori devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi loro a disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori di partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa purchè si tratti di attività consentite dalle leggi nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società stessa o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione e stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai codici deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare ai dipendenti è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra attività sviluppata dalla Società.

#### **4.d) Criteri di condotta nei rapporti con i Terzi:**

##### **§ Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori della Società, tra cui rientrano anche i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle disposizioni del presente Codice e da protocolli interni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione oggettiva della qualità, del prezzo dei beni e/o dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire nel più breve tempo possibile beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, dell'integrità del fornitore stesso che deve operare sempre nel rispetto della legge.

Anche i consulenti sono soggetti alle disposizioni del presente Codice Etico e comportamenti contrari ai principi in esso contenuti possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

##### **§ Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società stessa. L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale incaricato.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, previa sospensione di ogni rapporto.

È vietata qualsiasi consegna o promessa di denaro o altra utilità effettuata per scopi illeciti o per ottenere vantaggi. Questa disposizione si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, realizzate anche attraverso consulenti o terzi.

Ove esista un dubbio, il Destinatario deve rivolgersi all'O.d.V..

##### **§ Rapporti con enti e associazioni**

La Società:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale.

##### **§ Regali, omaggi e sponsorizzazioni**

È vietata ogni forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella

conduzione di qualsiasi attività ricollegabile alla Società.

Nello specifico, è assolutamente vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o persuadere ad assicurare un qualsiasi vantaggio. La presente disposizione riguarda sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, offerta di un trattamento privilegiato, ecc.).

I regali offerti a terzi, sebbene non appartenenti alla P.A., fermo restando il divieto assoluto di cui sopra, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato a consentire le opportune verifiche nonché essere autorizzati dall'amministratore e segnalati di volta in volta all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### ***§ Rapporti con gli organi di vigilanza e di controllo***

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire, anche in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società predispone e attua le apposite e opportune procedure organizzative atte a individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e di controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

### ***§ Rapporti con i mezzi di comunicazione***

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione unicamente attraverso il suo vertice o suo delegato, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti e i collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie senza l'autorizzazione della Società.

## **5. Politiche del Personale**

### ***§ Selezione e assunzione***

La ricerca, la selezione e l'assunzione del personale è effettuata in modalità trasparente e sulla base dei soli criteri di:

- professionalità e competenza specifica rispetto all'incarico da ricoprire o alle mansioni da attribuire;
- uguaglianza di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di condizionamento criminale.

Il personale deve essere adeguatamente informato e formato su quanto previsto dal presente Codice. Per la partecipazione alle procedure di selezione devono essere prodotti dall'interessato i seguenti

documenti:

- il certificato penale generale;
- il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

In alternativa a quanto previsto precedentemente, l'interessato può rilasciare un'autocertificazione.

### ***§ Rapporti con le risorse umane***

La Società riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale.

La Società ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

### ***§ Molestie sui luoghi di lavoro***

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e condanna qualsiasi atto di mobbing e di molestia personale.

### ***§ Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti***

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio:

- prestare la propria attività sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, psicotrope o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

## **6. Verifiche e controlli**

### ***§ Controlli interni***

I Destinatari devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della



definizione, attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree di loro pertinenza. Tutte le operazioni poste in essere dalla Società devono garantire la tracciabilità e la verifica ex post dei processi seguiti, dalla fase di decisione a quella di autorizzazione fino alla realizzazione dell'attività stessa.

Per ogni attività vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

### **§ Segnalazioni all'O.d.V.**

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dalle norme nazionali e regionali e dalle procedure interne.

La Società si è adoperata al fine di attuare canali di comunicazione dedicati, come un'apposita casella di posta elettronica, presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre preservata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **§ Il whistleblowing**

Il *whistleblowing* è un istituto di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di un ente pubblico o privato possono segnalare potenziali violazioni, illeciti o frodi di cui siano venuti a conoscenza operando nel proprio contesto lavorativo.

La Società, in ossequio alla vigente normativa interna ed europea in materia di segnalazione di illeciti e tutela del segnalante, intende accordare le più stringenti garanzie ai dipendenti che si rendano parte attiva nel denunciare irregolarità o comportamenti antiggiuridici perpetrati in ambito aziendale.

E' vietato, pertanto, qualsiasi atto ritorsivo nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione effettuata, in esso ricomprendendo anche le forme indirette di discriminazione quali, a mero titolo esemplificativo, le valutazioni negative delle prestazioni, le mancate promozioni o le referenze negative.

La Società ha attivato un canale per le segnalazioni riconducibili all'istituto del *whistleblowing* istituendo un indirizzo di posta elettronica dedicato.

La procedura completa relativa a tale istituto è da considerarsi parte integrante del presente Codice Etico ed è disponibile sul sito web della Società.

## **7. L'Organismo di Vigilanza**

La Società ha nominato, ai sensi del D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii., un Organismo di Vigilanza contraddistinto dai requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza, dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, con riferimento al quale è stato adottato un apposito Statuto che ne disciplina il funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la

conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;

- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in relazione alla loro concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione dei precetti contenuti nel presente Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti e proponendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere, derivanti dall'aver fornito notizie di sospette violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, i segnalanti.

## 8. Diffusione e rispetto del Codice Etico

La Società si impegna a comunicare a tutti i Destinatari del presente Codice i valori e i principi ivi contenuti e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la sua distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai collaboratori e ai dipendenti;
- la pubblicazione sul suo sito internet;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari e a qualunque altro interlocutore tramite invio per posta elettronica o rinvio al sito web della Società.

Tutto il personale dipendente, i collaboratori, i consulenti e i fornitori devono prendere visione del presente Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

L'O.d.V. organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

Il mancato rispetto e la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce **illecito disciplinare o inadempimento delle obbligazioni contrattuali** del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e contrattuale.

Dà, inoltre, diritto alla Società, nel caso di violazione da parte dei dipendenti, di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL di riferimento.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione in essere e la violazione dei suoi precetti rappresenta una giusta causa di risoluzione contrattuale, così come previsto dall'esplicita clausola di salvaguardia inserita in ciascun contratto.

Infine, le violazioni del presente Codice Etico sono sanzionate secondo lo schema riportato nel sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto nella parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, al quale **integralmente si rinvia**.

## 9. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico è approvato con deliberazione dell'Amministratore della Società e **costituisce parte integrante** del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato con le medesime formalità.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti sono richiesti dall'Organismo di Vigilanza e sempre approvati con deliberazione dell'Amministratore della Società.