



CODICE ETICO

Indice

1.	MISSIONE AZIENDALE E VISIONE ETICA DEL GRUPPO E DELLA SOCIETÀ.....	3
2.	I VALORI DI RIFERIMENTO DEL GRUPPO E DELLA SOCIETÀ	4
3.	PRINCIPI GENERALI.....	5
3.1	Ambito di applicazione del codice etico	5
3.2	Principi etici.....	5
4.	I RAPPORTI INTERNI.....	9
4.1	Criteri di condotta nelle relazioni con i propri collaboratori.....	9
4.2	Doveri dei collaboratori	12
5.	I RAPPORTI ESTERNI	15
5.1	Rapporti con la clientela.....	15
5.2	Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori.....	17
5.3	Criteri di condotta nelle relazioni con gli enti e le associazioni.....	18
5.4	Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione	18
6.1	Comunicazione e formazione	20
6.2	Violazione del Codice Etico e sanzioni.....	20
6.3	Monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico.....	20
6.4	Norme di chiusura.....	20

1. MISSIONE E VISIONE ETICA DEL GRUPPO E DELLA SOCIETÀ

Villa San Fortunato è specializzata nei servizi di assistenza in favore degli *over 65*.

Obiettivo di Villa San Fortunato è garantire la sicurezza, la serenità e la qualità di vita dei soggetti *over 65* in un ambiente accogliente con autonomia protetta nonché prendersi cura dei soggetti *senior* non autosufficienti.

In tale contesto, la Società ha da sempre ispirato la propria attività a principi di integrità etica e, coerentemente, si è ritenuto opportuno dotarsi, al pari delle altre società di Villa San Fortunato, di un codice etico (di seguito, il “**Codice Etico**”) che raccolga detti valori e fissi i principi e le regole di comportamento che ne conseguono e alla cui osservanza sono tenuti gli organi sociali, il *management*, i prestatori di lavoro, le controparti contrattuali, i collaboratori esterni e ogni soggetto che cooperi a qualsiasi titolo con Villa San Fortunato.

Villa San Fortunato è una realtà che cresce in linea con gli obiettivi di qualità, trasparenza ed efficienza. In particolare, l'identità e la specificità dello stesso si fondano su quattro valori, condivisi a livello europeo, che non rappresentano una pratica normativa, ma una fonte di ispirazione della propria attività:

Accoglienza: accogliere Ospiti e famigliari con considerazione e rispetto;

Responsabilità: garantire il buon invecchiamento e una buona condizione di salute degli ospiti;

Trasparenza: sviluppare la fiducia agendo con chiarezza e sincerità;

Iniziativa: investire in costante ricerca ed impegno per innovare la risposta personalizzata ai bisogni degli ospiti e delle loro famiglie.

Villa San Fortunato, anche per il tramite dei propri soci, vanta un'esperienza consolidata nel settore socio-assistenziale e grazie alla preparazione professionale ed alla sua solida organizzazione garantisce i massimi livelli di offerta dei servizi socio-assistenziali, tutelari ed alberghieri, secondo i più recenti indirizzi scientifici e in linea con le normative vigenti.

2. I VALORI DI RIFERIMENTO DEL GRUPPO E DELLA SOCIETÀ

I valori di riferimento perseguiti con unità di intenti di Villa San Fortunato e, quindi, anche dalla Società sono:

- la qualità della vita e la tutela della salute;
- la centralità del malato e dell'anziano;
- la rilevanza sociale del malato e dell'anziano.

La Società intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *"portatori di interessi"* e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità, centralità della persona, imparzialità e parioportunità.

Affinché tutto quanto sopra esposto non resti una mera enunciazione di principi, ma venga tradotto in comportamenti e condotte immanenti alla Società, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a vivere e prestare la propria professionalità nell'ambiente di lavoro, applicando i citati principi in modo etico ed onorevole.

3. PRINCIPI GENERALI

Villa San Fortunato si attiene, nell'espletamento della propria attività assistenziale, didattica, scientifica ed amministrativa, ad inderogabili principi etici improntati al rispetto della legalità, della legittimità, della onestà, della correttezza e della trasparenza, nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di tali principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo economico e sociale.

Il presente Codice Etico contiene, pertanto, i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con Villa San Fortunato devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

3.1 Ambito di applicazione del codice etico

I contenuti del Codice si applicano al personale dipendente e tirocinante, con o senza retribuzione, ai liberi professionisti che prestano la propria attività per Villa San Fortunato, ai componenti l'organo amministrativo, ai procuratori, ai consulenti, alle società contraenti, subcontraenti e fornitrici ed a tutti coloro che operano in nome e per conto delle società di Villa San Fortunato (i "Destinatari"), nello specifico tutti coloro i quali sono portatori di interesse:

§ **Fruitori dei servizi/Familiari/Enti committenti/Clienti:** sono i principali destinatari diretti ed indiretti della cooperativa, siano essi enti pubblici o privati, la cui soddisfazione e tutela dei diritti rappresenta l'obiettivo primario della cooperativa

§ **Lavoratori/Collaboratori/Volontari:** indipendentemente dalla forma contrattuale che li lega alla società, sono coloro che con il loro impegno, competenza, professionalità e benessere si adoperano per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

§ **Fornitori:** sono partner commerciali che forniscono prodotti e servizi con i quali la cooperativa collabora nell'interesse reciproco

§ **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la società ed operano per perseguirne gli obiettivi I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione.**

Il presente Codice Etico stabilisce le linee di condotta e gli *standard* di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i Destinatari.

Tale documento è da considerarsi, unitamente al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, come uno strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal medesimo D.lgs. 231/01.

3.2 Principi etici

IMPARZIALITÀ

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

ONESTÀ E LEGALITÀ

Nell'ambito della loro attività i Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, le direttive ed i regolamenti nazionali e internazionali nonché tutte le prassi riconosciute, oltre ai contenuti del presente Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti aziendali interni.

Tutti i rapporti con i portatori di interessi sono improntati, a tutti i livelli, a criteri di correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

È interesse precipuo della Società che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti nell'ottica della cura dell'interesse pubblico.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non improntata all'integrità.

ONORABILITÀ

La Società rifiuta di instaurare rapporti d'affari con soggetti di dubbia o sospetta integrità morale.

QUALITÀ DEI SERVIZI

La Società, in conformità alle linee guida di Villa San Fortunato, eroga servizi socio-assistenziali e alberghieri in favore delle persone *over 65* e considera prioritario prendersi cura dei bisogni di tali soggetti mediante un'organizzazione focalizzata a tutelare la dignità degli ospiti, a mantenere e a valorizzare la loro capacità ed autonomia (consapevole che indipendenza, serenità, sicurezza e relazioni sociali sono la chiave per vivere a pieno la terza età), a personalizzare gli interventi, a sviluppare l'integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'*équipe*, a migliorare i livelli di comunicazione con gli ospiti, i familiari e i *caregiver*, a favorire la partecipazione dei nostri clienti al miglioramento del servizio.

L'accoglienza è improntata ai valori dell'uguaglianza e della imparzialità, nel rispetto della dignità umana, delle credenze, delle opinioni e dei sentimenti dell'ospite e della riservatezza.

Particolare attenzione viene data all'aspetto residenziale favorendo un ambiente familiare e tranquillo.

Il personale viene coinvolto nel raggiungimento di questi obiettivi, indirizzando le proprie capacità ed attitudini professionali.

La Società si impegna a migliorare costantemente i processi e i sistemi di gestione interni per perseguire l'eccellenza, incentivando altresì la crescita professionale di collaboratori e dipendenti.

APPROPRIATEZZA DELLE CURE

Le prestazioni sono erogate secondo i bisogni di ciascuna persona, rispettando le indicazioni sociali per le quali è stata dimostrata l'efficacia, il momento più giusto di erogazione, le più opportune modalità di erogazione rispetto alle condizioni di salute e sociali della persona assistita. Vengono sempre garantite le migliori prestazioni di assistenza, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato dell'ospite.

CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solamente apparire, in conflitto di interesse.

In linea generale, allorché possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, è fatto obbligo di darne comunicazione al proprio superiore e all'Ufficio Risorse Umane al fine della risoluzione della questione.

RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la Società esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

La Società non utilizza informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Società; a tal fine, viene garantita la riservatezza nel trattamento dei dati attraverso apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D. Lgs. 196/03, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs 101/2018, e del Regolamento CE 679/2016.

EQUITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei propri collaboratori.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La Società promuove la trasparenza, la veridicità e la completezza delle informazioni sia verbali che scritte, al fine di impostare rapporti chiari e comprensibili per permettere ai propri interlocutori di assumere decisioni autonome e consapevoli.

La Società nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali e ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Con riferimento ai clienti/utenti, i Destinatari e, in particolare, gli operatori sanitari sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili, in applicazione delle normative vigenti e nel rispetto del diritto di autodeterminazione dell'ospite, acquisendone, secondo normativa, un consenso informato ed attuando la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

RISPETTO DELLA PRIVACY

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della *privacy* di tutti i soggetti interessati; a questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Per quanto attiene all'utilizzo e alla tutela delle informazioni dei propri clienti, tutti i Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge. In particolare, la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

LEALTÀ NELLA CONCORRENZA

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi dall'adottare comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante; a tal proposito, la Società è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale e respinge le pratiche dubbie sul piano etico e non utilizza informazioni acquisite da attività illegali a scapito dei *competitors* o di altri attori sul mercato.

La Società, i suoi dipendenti e collaboratori in genere sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun dipendente e/o collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio non esaustivo: accordi su prezzi o qualità, limitazioni di estensione di mercato, accordi di collegamento etc.) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione ed accettazione sociale.

TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario per la collettività che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine, la Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le attività ed i servizi che svolge nell'ottica dei diritti delle generazioni future.

Il concetto di crescita sostenibile viene così a coincidere con quello di eco-compatibilità e di sicurezza delle attività svolte: questo significa sia protezione dell'ambiente, sia gestione dei rischi, affinché siano garantite salute e sicurezza di tutti i collaboratori di Villa San Fortunato, ma anche dei clienti, delle comunità e di chiunque sia coinvolto nelle attività della Società.

La Società si impegna a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

CORRETTEZZA E LEALTÀ NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

I rapporti che la Società intrattiene con le Autorità Giudiziarie sono improntati al rispetto della trasparenza ed eticità di comportamento, garantendo, in particolare, la veridicità delle informazioni rese. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generale di correttezza e lealtà.

4. I RAPPORTI INTERNI

4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i propri collaboratori

La Società, riconoscendo la centralità della persona, attribuisce alle risorse umane un ruolo di fondamentale importanza all'interno dell'organizzazione aziendale ed impronta tutte le relazioni interne a lealtà e fiducia reciproca.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa, a tal fine, il *management* della Società, ad ogni livello, cura la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità ed in modo costruttivo.

La Società si impegna da sempre a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona e, in particolare, ogni forma di molestia.

I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali la Società fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i dipendenti della Società devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto vigente, della normativa in materia di vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

I dipendenti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie e altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

4.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere nella Società è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione per qualsivoglia ragione, favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

4.1.2 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.1.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale le decisioni prese si basano, in relazioni ad assegnazioni di incentivi e/o promozioni, sul merito effettivo dei singoli soggetti.

L'accesso a ruoli ed incarichi è anch'esso stabilito in relazione alle competenze ed alle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della *privacy*, la Società opera per impedire forme di nepotismo, come, ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela.

4.1.4 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

4.1.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

La non discriminazione e le pari opportunità sono valori fondamentali per Villa San Fortunato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza di ciascun collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza, non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro.

4.1.6 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo loro prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

4.1.7 Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4.1.8 Organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.1.9 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo della Società è di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese, i *partner* e i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

4.1.10 Tutela della privacy e del trattamento dei dati sensibili

La *privacy* del collaboratore della Società è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore stesso e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali *standard* prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

4.1.11 Tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo, la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Inoltre, la Società agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.2 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nonché quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ogni collaboratore è tenuto, altresì, ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.2.2 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo parzialmente, l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la società che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni riguardo le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

4.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno e/o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

A tal proposito, la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle proprie infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

4.2.4 Riciclaggio

I collaboratori di Villa San Fortunato devono prestare particolare attenzione alle transazioni aventi ad oggetto ingenti pagamenti in contanti o ai pagamenti eseguiti da persone fisiche o giuridiche diverse dalla persona con cui è stato stipulato il contratto. Tali azioni potrebbero nascondere tentativi di riciclaggio di denaro relativo ad attività criminali frodi fiscali.

4.2.5 Registrazione, autorizzazione e verificabilità delle operazioni e delle transazioni.

I collaboratori devono registrare ogni operazione e transazione dell'ente in modo da garantire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.2.6 Autenticità delle informazioni contabili, finanziarie e fiscali

I collaboratori che, nell'ambito della propria attività lavorativa, registrano dati contabili o finanziari, calcolano o trasmettono indicatori, o gestiscono e diffondono qualsiasi altra forma di informazione, devono fornire informazioni precise ed affidabili.

In particolare, i proventi e gli oneri delle società del Villa San Fortunato devono essere registrati in conformità ai principi contabili di ciascun paese, nonché ai principi contabili del Villa San Fortunato.

Inoltre, Villa San Fortunato si impegna a compilare e archiviare tutte le dichiarazioni fiscali necessarie per la propria attività e a collaborare in caso di audit o di indagini da parte delle autorità fiscali o delle autorità di regolamentazione.

4.2.7 Applicazioni informatiche

Ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio improprio, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

4.2.8 Regali, omaggi, benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In tal senso, si considera come una normale pratica commerciale o di cortesia un regalo del valore non superiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della società e sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; a tal proposito, si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi della Società si caratterizzano in quanto volti a promuovere la *brand image* della Società.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

I collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Società che ne valuta l'appropriatezza.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; a tale riguardo, infatti, si considerano atti di corruzione non

solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

4.2.9 Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i *mass media* possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

La Società partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro ed acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività.

5. I RAPPORTI ESTERNI

5.1 Rapporti con la clientela

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere sempre improntati a lealtà, trasparenza, riservatezza e caratterizzati da cortesia e professionalità; ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti medesimi e promuovere l'immagine della Società presso il pubblico.

Nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi, la Società pone particolare attenzione e riguardo all'eguaglianza e all'equità di trattamento, alla centralità della persona e al diritto di scelta del soggetto; inoltre gli ospiti sono sempre trattati in modo da preservare la loro dignità.

In particolare, la Società eroga i propri servizi di cura ed assistenza secondo i principi di seguito indicati, ispirati alle normative di accreditamento nazionali e regionali.

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione dei clienti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (ivi incluso il cd. consenso informato).

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

A tal fine la Società s'impegna a:

- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche clienti-ospiti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni.

5.1.1 Efficienza, efficacia e qualità delle cure

Ogni operatore lavora per il raggiungimento dell'obiettivo primario che è la salute e il benessere del cliente, in modo da produrre, con le proprie conoscenze più aggiornate, esiti favorevoli alla salute dello stesso; il raggiungimento di tale obiettivo non è separato dalla salvaguardia delle risorse che devono essere utilizzate nel migliore modo possibile, senza sprechi o costi inutili.

La qualità del servizio reso ed il livello di soddisfazione della clientela sono verificati costantemente anche attraverso la struttura preposta a raccogliere e fornire adeguato riscontro ai reclami e alla valutazione della fedeltà dei clienti.

I dati raccolti e registrati vengono analizzati periodicamente al fine di individuare ed apportare miglioramenti continui all'efficacia e alla qualità dello *standard* qualitativo.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli. In tale ottica, è cura dei dipendenti preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

Tutti i collaboratori della Società si impegnano a rispettare la Carta dei diritti della Persona Anziana, la Carta dei Servizi adottata dalla singola struttura, nonché i regolamenti ed i protocolli operativi interni.

5.1.2 Eguaglianza ed imparzialità

Ogni cliente-ospite assistito dalla Società ha diritto a ricevere l'assistenza e le cure più appropriate, senza discriminazione di sesso, razza, età, lingua, religione ed opinioni politiche. I comportamenti degli operatori verso i clienti-ospiti devono essere ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

La Società garantisce pari opportunità agli interlocutori interni ed esterni, costruendo relazioni fondate sul reciproco rispetto, sulla solidarietà e sul merito.

5.1.3 Trasparenza

La Società si impegna ad orientare la propria azione nel rispetto della trasparenza nella erogazione dei propri servizi, nell'esplicitazione chiara degli obiettivi, nella pubblicizzazione dei risultati ottenuti circa l'efficacia e l'efficienza degli stessi, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

5.1.4 Continuità

La Società assicura la continuità e la regolarità delle cure. In caso di imprevisti non dipendenti dalla propria volontà, la Società si impegna ad adottare tutte quelle misure volte ad apportare ai clienti-ospiti il minor disagio possibile.

5.1.5 Riservatezza

Le prestazioni ed il trattamento dei dati relativi alla persona assistita (acquisizione, conservazione, trasmissione e distruzione) sono effettuati nel rispetto più assoluto di riservatezza.

Le informazioni riguardanti la persona sono comunicate solamente al diretto interessato o ad un suo delegato.

Il personale assistenziale ed amministrativo impronta le proprie azioni nel rispetto del segreto professionale e della massima riservatezza delle informazioni delle quali viene a conoscenza per causa del proprio servizio.

5.1.6 Onestà

La Società assicura che i propri dipendenti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non perseguano l'utile personale e/o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme ivi richiamate.

5.1.7 Fiducia

La Società non può essere (e non potrà mai essere) competitiva senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, conferiscono il proprio apporto; la fiducia si basa sulla condivisione degli obiettivi e sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice Etico.

5.1.8 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a eventuali modifiche al

contratto, eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti ed esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

5.1.9 Controllo della qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.1.10 Coinvolgimento dei clienti

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, con particolare riguardo ai clienti portatori di handicap, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi,

5.2 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, la Società applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela privilegiando le realtà impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

La selezione dei fornitori, operata dal Villa San Fortunato, si basa su valutazioni obiettive che tengono in considerazione la qualità, l'innovazione, il costo, il servizio, la continuità e l'etica.

Ai collaboratori delle società del Villa San Fortunato è richiesto, inoltre, di selezionare i fornitori anche sulla base dei principi sviluppati nel presente Codice ed eventuali comportamenti di un fornitore non conformi o contrari ai principi del Codice vengono segnalati tempestivamente.

Anche in relazione ai fornitori la Società ha definito specifici processi aziendali volti a monitorare la conformità del fornitore agli *standard* e ai principi aziendali.

5.2.1. Scelta dei fornitori

I processi di acquisto operati da Villa San Fortunato sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per tutte le società che ne fanno parte, ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; detti processi di acquisto sono, inoltre, fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati ad un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori di Villa San Fortunato, addetti a tali processi, sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta della rosa dei candidati, criteri oggettivi e trasparenti e ad assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Per alcune categorie merceologiche, Villa San Fortunato dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, Villa San Fortunato è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

5.2.2 Integrità ed indipendenza

Nella Società le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

5.2.3 Tutela degli aspetti etici

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di tipo sociale ed il rispetto della normativa in materia di sicurezza. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati che possano comportare responsabilità amministrativa a carico della società.

5.3 Criteri di condotta nelle relazioni con gli enti e le associazioni

5.3.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti in Italia e/o all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi espressione diretta o indiretta a esponenti politici e non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

5.3.2 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni italiane o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

A tal fine, la Società si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale ed a rappresentare gli interessi e le posizioni delle società di Villa San Fortunato in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Villa San Fortunato.

5.3.3 Contributi e sponsorizzazioni

La Società supporta, attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica, con eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o rispondano a specifiche esigenze territoriali coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le associazioni con i quali la Società collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5.4 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dai soggetti a ciò delegati dalla normativa interna.

Il comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e degli amministratori della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione si ispira alla massima correttezza, trasparenza e linearità.

In tale ottica, si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È fatto espresso divieto di indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno; il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate.

E' fatto, altresì tassativo divieto di: i) utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non

vere, ovvero omettere informazioni dovute per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato o da altro Ente Pubblico; ii) destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato o da altro Ente Pubblico, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono state ottenute.

Ogni operazione erogata per conto di enti pubblici deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

È altresì vietata qualsiasi attività diretta o indiretta finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio.

Qualsiasi dipendente che riceva, anche per interposta persona, proposte di benefici da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o dipendenti di ogni genere della Pubblica Amministrazione deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del presente Codice Etico.

6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

6.1 Comunicazione e formazione

L'adozione del Codice Etico è comunicata a tutti i dipendenti, consulenti e terze parti che intrattengano rapporti con Società.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni anche mediante la pubblicazione sul sito della Società.

6.2 Violazione del Codice Etico e sanzioni

La violazione di quanto statuito dal presente Codice Etico verrà punita con l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società e richiamato dal Modello Organizzativo.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, nonché delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e consulenti esterni.

Pertanto, le violazioni commesse dal personale dipendente, fornitori e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

I soggetti interessati possono segnalare, in "buona fede", per iscritto, anche in forma anonima, ogni violazione e/o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza che provvederà ad un'analisi tempestiva della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione e penalizzazione. E', inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.3 Monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico

Con periodicità almeno annuale, il presente Codice Etico dovrà essere oggetto di costante verifica e di eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, previa istruttoria dell'Organismo di Vigilanza.

6.4 Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice Etico dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.