



Codice Etico

Documento aggiornato dal Consiglio di Amministrazione

con delibera del 01.10.2024



INDICE

1	FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2	DISPOSIZIONI GENERALI	3
3	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	3
	ONESTÀ, LEGALITÀ E OSSERVANZA DELLA LEGGE	3
	PROFESSIONALITÀ	3
	ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI	4
	TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E NELL'INFORMAZIONE, REGISTRAZIONE E VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI	4
	DILIGENZA E CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	4
	TUTELA DELL'IMMAGINE.....	4
	TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	4
	TUTELA DI LICENZE E OPERE DELL'INGEGNO	4
	TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	5
	MOLESTIE E MOBBING	5
	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	5
	TUTELA DELL'AMBIENTE	6
	TUTELA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	6
4	GESTIONE DEI RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	6
5	GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI	7
6	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI	7
	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
	AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	8
	PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	8
7	GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI	8
8	CONFLITTI D'INTERESSE	9
9	TRASPARENZA CONTABILE	9
10	ANTIRICICLAGGIO	10
11	ATTUAZIONE DELLE NORME ETICHE ED OSSERVANZA- LA DISCIPLINA E IL SISTEMA WHISTLEBLOWING	10



1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento enuncia i principi etici e i valori ai quali Villa Santa Maria SCS (di seguito "VSM" o l'"Ente") intende uniformarsi nella gestione degli affari nonché i comportamenti che la stessa richiede ai suoi amministratori, dipendenti, collaboratori nonché a tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l'Ente (di seguito i "destinatari").

VSM s'impegna a diffondere il Codice Etico (di seguito anche il "Codice") a tutti i destinatari, ad aggiornarlo, a svolgere le opportune verifiche sul suo rispetto e ad adottare i necessari provvedimenti qualora vengano accertate o segnalate infrazioni.

Il Codice costituisce un riferimento anche ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e, in tal senso, è parte integrante del relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da VSM.

2 DISPOSIZIONI GENERALI

Tutti i destinatari si devono impegnare a rispettare il Codice Etico che è disponibile sul sito internet dell'Ente all'indirizzo www.villasmaria.org nonché consegnato in copia a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione e ai collaboratori all'atto del conferimento del mandato.

Di conseguenza tutti coloro che lavorano o collaborano con VSM, senza eccezioni, devono evitare ogni comportamento idoneo a violare i principi affermati da questo Codice, adeguandosi ai più alti standard nella conduzione delle attività e nella gestione dei rapporti con terzi e contribuendo così a rinforzare l'immagine di serietà e integrità dell'Ente nei confronti dell'esterno.

3 PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Tutte le attività di VSM sono svolte nel rispetto dei seguenti principi etici:

Onestà, legalità e osservanza della legge

VSM favorisce l'onestà nei comportamenti e precisa che il perseguimento dell'interesse dell'Ente non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta.

Tutti gli esponenti dell'Ente, i collaboratori e tutti i soggetti operanti in nome e per conto di VSM, nell'esercizio della propria attività professionale, devono rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano e devono altresì osservare scrupolosamente le procedure e i regolamenti dell'Ente.

Professionalità

Tutte le attività di VSM devono essere svolte con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione. Ciascun esponente dell'Ente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate; deve agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dell'Ente; non può sfruttare nella vita sociale la posizione che ricopre per ottenere vantaggi economici o di qualsivoglia genere ovvero utilità che non gli spettino.



Assenza di discriminazioni

VSM vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle sue convinzioni politiche e religiose, al suo stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge.

Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne, e devono essere assoggettabili a verifica.

Diligenza e correttezza nei rapporti con terze parti

Nei rapporti con terze parti, VSM avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

Inoltre tramite l'accettazione espressa della clausola 231/2001 è richiesto alla controparte - nell'ambito del rapporto con VSM - il rispetto del presente Codice Etico e del Modello 231 adottati dall'Ente.

I rapporti con i terzi devono essere gestiti ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di VSM rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I dipendenti e i collaboratori dell'Ente s'impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, collaboratori, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comportamentali dell'Ente.

Tutela del patrimonio dell'Ente e utilizzo delle attrezzature di lavoro

Ogni destinatario del presente Codice è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Ente, custodendo e tutelando i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i beni dell'Ente e le informazioni; è inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'Ente.

I beni dell'Ente sono utilizzati per ragioni di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni dell'Ente per scopi personali e per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Tutela di licenze e opere dell'ingegno

La tutela di licenze e opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza ed è pertanto vietata ogni condotta volta alla loro alterazione e contraffazione nonché alla relativa riproduzione, diffusione, vendita o utilizzo indebiti.



Tutela della privacy e delle informazioni riservate

L'Ente esige il rispetto delle normative sulla tutela della privacy (Regolamento UE n. 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.); le informazioni ottenute dai destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione con VSM devono essere considerate di proprietà dell'Ente.

Per informazioni di proprietà dell'Ente s'intendono:

- dati personali di destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente l'Ente di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla stessa. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività dell'Ente, che non sia di dominio pubblico.

L'Ente garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole interne dell'Ente.

Molestie e mobbing

L'Ente intende creare un ambiente di lavoro che promuova il rispetto reciproco e le libertà di espressione di dipendenti e collaboratori, non tollerando pertanto alcuna forma di molestia, pratica di mobbing o atteggiamenti considerati ad essi equivalenti, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo:

- atti intimidatori, in grado di generare ambienti ostili, di isolamento o contraddistinti da discriminazioni;
- atteggiamenti che hanno l'effetto di impedire oppure ostacolare le prestazioni lavorative altrui;
- azioni che interferiscono con le prospettive lavorative altrui.

L'Azienda incoraggia chiunque subisca o assista agli atteggiamenti precedentemente descritti e/o a condotte illecite o contrarie al presente Codice Etico e/o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, a segnalarne l'accaduto tramite l'utilizzo del canale Whistleblowing messo a disposizione dall'ente VSM (Si veda cap.11)

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Ente esige il rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, dei collaboratori e di tutti coloro che partecipano alla produzione dei format nonché il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

L'Ente si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro e ogni destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e da ogni altra norma di legge applicabile all'Ente.

E' obbligo dei destinatari attenersi alla normativa in materia nonché alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali l'Ente ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza nonché a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.



Inoltre l'Ente vieta a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Tutela dell'ambiente

L'Ente è impegnato nella tutela dell'ambiente, rispetta la normativa internazionale e nazionale vigente in tema ambientale e sensibilizza i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che partecipano alle attività dell'Ente sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso. E' obbligo dei destinatari rispettare le norme nazionali e internazionali e le procedure e prassi dell'Ente in materia ambientale e a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

Tutela ed utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne dell'Ente. L'Ente vieta l'uso improprio dei sistemi informatici e l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

VSM affida a dirigenti e responsabili i compiti di sviluppare con i propri subordinati e collaboratori rapporti basati sul reciproco rispetto, incoraggiare lo spirito di appartenenza all'Ente e diffondere i valori dell'Ente, favorendone la condivisione.

La motivazione del personale, la comunicazione trasparente e la correttezza dei rapporti costituiscono pertanto uno degli obiettivi qualificanti che ciascun responsabile deve perseguire, per sostenere e incoraggiare la crescita professionale dei propri subordinati e collaboratori.

L'applicazione di questi principi favorisce una partecipazione motivata all'attività dell'Ente, contribuisce a migliorare l'efficacia dei processi, a proteggere il patrimonio dell'Ente e porta ciascuno a una piena consapevolezza del contributo apportato per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Il preciso e puntuale rispetto delle procedure e prassi interne si configura come obiettivo comune di tutti i livelli dell'Ente e tende sia a una corretta ed efficiente gestione delle attività sia ad identificare e prevenire possibili rischi dell'Ente.

Compito specifico di tutti i dirigenti e responsabili è quindi quello di diffondere la cultura della partecipazione, in un'ottica di condivisione, di appartenenza all'Ente e di rispetto dei valori e principi etici alla base dello stile VSM.

L'Ente pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, nell'ambito della selezione di dipendenti e collaboratori - condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale - l'Ente opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze dell'Ente. In alcun modo utilizza l'assunzione di dipendenti o l'attribuzione d'incarichi quale attività strumentale a scopi corruttivi ed evita favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

L'assunzione del personale da parte dell'Ente avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti.

VSM si assicura inoltre che le risorse selezionate – dipendenti, collaboratori e prestatori d'opera in genere (anche occasionali) – siano in possesso dei requisiti richiesti e li mantengono per l'intera durata del rapporto di lavoro; nello



specifico nel caso d'impiego di lavoratori provenienti da Paesi terzi, verifica il possesso di un regolare permesso di soggiorno nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, l'Ente s'impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Per tale ragione, l'Ente persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti.

Inoltre l'Ente s'impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti e dei collaboratori, nel rispetto della loro personalità, proibendo ogni e qualsiasi forma di mobbing, abuso, intimidazione, minaccia e molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori o terzi. E' inoltre proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

5 GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI

Al fine di garantire la tutela e la promozione della salute degli individui e della collettività, l'Ente persegue, attraverso la professionalità dei propri operatori e la tecnologia disponibile presso le proprie strutture, adeguati standard di qualità dei trattamenti e delle prestazioni terapeutiche e sanitarie offerte a qualsiasi titolo (in convenzione o privatamente) nonché di ogni altro servizio, erogato sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti e sulla base dei criteri di appropriatezza delle cure.

VSM, nell'ambito dell'erogazione delle prestazioni terapeutiche e sanitarie, tutela i propri pazienti vietando di porre in essere condotte contrarie al Codice di deontologia medica e/o lesive della dignità e dell'integrità fisica dei pazienti.

L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo preciso e diffuso del consenso informato, quale strumento utile affinché ciascun utente o avente diritto comprenda e condivida il proprio percorso diagnostico e terapeutico.

L'Ente s'impegna nell'acquisizione, trattamento e archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia.

Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti, l'Ente s'impegna a fornire informazioni i cui contenuti non siano ingannevoli o non veritieri.

È fatto divieto assoluto ai destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità dei fruitori del servizio (pazienti, genitori dei pazienti, tutori dei pazienti, etc.), al di fuori delle pratiche e procedure stabilite dall'Ente, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e terapeutico-riabilitative. E' inoltre espressamente vietata ogni forma di comportamento illecitamente e meramente indirizzata alla corruzione degli utenti, allo scopo di ottenere un vantaggio/beneficio per l'Ente.

6 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI

Pubblica Amministrazione

VSM mantiene rapporti con Autorità pubbliche internazionali, nazionali e locali nel rispetto dei principi di trasparenza e di collaborazione.

Nell'espletamento delle attività collegate a rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione, i rappresentanti, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente devono astenersi da ogni comportamento che possa dare luogo anche solo a sospetti di compimento di atti contrari alla legge e, in particolare, al dettato del D.Lgs. 231/2001.



Nel rispetto delle procedure e prassi dell'Ente, è assolutamente vietato promettere o offrire trattamenti di favore, denaro o altre utilità, nonché omaggi di valore più che simbolico o comunque non in linea con le normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi dell'Ente o di influenzare decisioni di funzionari pubblici.

I contatti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da chi è specificatamente incaricato dall'Ente.

In particolare l'Ente richiede a tutti i destinatari di impegnarsi nell'attuare la più ampia collaborazione con i Servizi Sociali nell'ambito dei costanti e continui rapporti di trasparente e proficua collaborazione.

Inoltre, l'Ente richiede a tutti i destinatari di impegnarsi nell'attuare la più ampia collaborazione con i Pubblici Funzionari in occasione delle possibili attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

Autorità di Vigilanza

Tutti i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono tenuti dai rappresentanti delegati da parte dell'Ente, nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice e nell'osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

Tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza devono essere effettuate con tempestività, completezza e correttezza, non esponendo in tali comunicazioni fatti non rispondenti al vero né occultando fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Ente.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza devono inoltre essere rispettati tutti i principi di comportamento definiti per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Partiti politici e Organizzazioni Sindacali

L'Ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali e partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, ed impronta le relazioni con gli stessi a principi di correttezza e di collaborazione.

Gli accordi con le controparti sindacali sono sempre negoziati e autorizzati dal vertice aziendale.

7 GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI

L'attività nei confronti dei fornitori deve essere orientata al rispetto dei più elevati principi etici, per mantenere l'immagine di rispettabilità, di correttezza e di buona fede che circonda il nome VSM.

Risulta di primario interesse dell'Ente la piena soddisfazione degli interessi dei fornitori, attraverso un rapporto di correttezza, professionalità, efficienza e serietà.

Dipendenti e collaboratori non possono accettare da fornitori trattamenti di favore, compensi nonché omaggi il cui valore economico sia più che simbolico. Qualora siano offerti omaggi di consistente valore, il personale è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio responsabile gerarchico.

Allo stesso modo, dipendenti e collaboratori non possono promettere od offrire trattamenti di favore, denaro e altra utilità ai fornitori, nonché omaggi che non siano di modico valore economico o più che simbolico e al di fuori delle normali relazioni di cortesia, per ottenere benefici non dovuti sia a favore di VSM sia di carattere personale.

L'Ente imposta i rapporti con fornitori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

In particolare, VSM instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella dell'Ente. A tale fine, gli esponenti dell'Ente coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui



soggetti stessi; assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

Con riguardo alla selezione dei fornitori di beni e servizi - in particolare per i fornitori di farmaci e materiale sanitario - l'Ente assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità ed efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario e improntato al pieno rispetto della controparte e alla tutela dell'immagine di VSM.

L'Ente provvede a impegnare contrattualmente i propri fornitori, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico. L'Ente non avvierà forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.

L'Ente provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui la controparte, nello svolgere attività in nome e/o per conto dell'Ente, violi norme di legge o il presente Codice.

Allo stesso tempo l'Ente richiede ai propri collaboratori e consulenti di adottare le stesse regole di comportamento sia nei confronti di VSM, sia nei confronti di soggetti terzi con cui i collaboratori e consulenti si troveranno a relazionarsi durante il periodo di collaborazione con VSM.

8 CONFLITTI D'INTERESSE

Si possono verificare conflitti d'interesse nel caso in cui un amministratore, un dipendente o un collaboratore dell'Ente s'impegni in attività o nutra interessi personali in contrasto con quelli dell'Ente. A titolo meramente esemplificativo, si considerano contrari ai principi in materia:

- la partecipazione (anche indiretta), l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che realizza servizi/beni in concorrenza con servizi/beni offerti/utilizzati dall'Ente;
- il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi dell'Ente, come ad esempio l'offerta in prima persona di servizi/beni in concorrenza con servizi/beni offerti/utilizzati dall'Ente;
- l'essere fornitore dell'Ente, o rappresentare un fornitore, o lavorare per uno di questi o comunque avere nelle stesse partecipazioni dirette o indirette

In ogni caso, non essendo la casistica sopra enunciata esaustiva, è fatto obbligo:

- all'Amministratore di informare il Consiglio di Amministrazione di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto d'interessi con VSM;
- al dipendente/collaboratore di informare di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto d'interessi con VSM il proprio responsabile.

Le situazioni eventualmente già in essere al momento di emanazione del Codice Etico dovranno essere prontamente rappresentate agli stessi soggetti di riferimento, per le verifiche di compatibilità con i principi sopra esposti.

9 TRASPARENZA CONTABILE

VSM si propone il perseguimento della propria missione, garantendo, allo stesso tempo, la completa trasparenza degli orientamenti intrapresi. Tutta l'informativa esterna prodotta da VSM è improntata al rispetto delle normative vigenti. La trasparenza contabile si fonda sui principi della verità, correttezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di VSM hanno il compito di operare affinché i fatti amministrativi siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere registrata e accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire:

- l'agevole rilevazione contabile;
- la determinazione dei diversi livelli di responsabilità;



- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Ciascuna rilevazione deve corrispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione di supporto che deve essere facilmente rinvenibile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure e prassi dell'Ente è tenuto a riferirne tempestivamente gli organi dell'Ente di controllo competenti.

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza competenti.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i terzi che vengono in contatto con VSM, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo.

Con specifico riferimento ai rapporti con Sindaci o Revisori, l'Ente impronta i propri rapporti con i Sindaci e i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo preciso, chiaro ed esaustivo allo scopo di fornire informazioni accurate, complete e veritiere e di evitare (o eventualmente segnalare) situazioni di conflitto d'interesse.

10 ANTIRICICLAGGIO

L'Ente esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane e a tal fine s'impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, e agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

11 ATTUAZIONE DELLE NORME ETICHE ED OSSERVANZA- LA DISCIPLINA E IL SISTEMA WHISTLEBLOWING

Il presente Codice Etico viene distribuito ai soggetti interessati a cura del Direttore Generale.

Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle norme di carattere generale che regolano i rapporti contrattuali e di lavoro dipendente ed assimilati in VSM.

La violazione delle norme etiche comportamentali da parte dei soggetti interessati potrà determinare:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalle leggi e dai diversi contratti collettivi del lavoro applicabili nella singola fattispecie;
- la risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto;



- l'attivazione delle procedure civilistiche per il risarcimento del danno e/o delle altre procedure giudiziarie eventualmente esperibili per la miglior tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Direttore Generale e, per gli aspetti direttamente concernenti la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

In relazione al Sistema Whistleblowing l'Ente ha adottato la procedura DGPO058 di cui si riporta la modalità di segnalazione:

Premesso che la scelta tra piattaforma on-line e modalità analogica/cartacea è una valutazione rimessa alla singola impresa, VSM ha valutato che la modalità più opportuna per il proprio contesto è la modalità cartacea secondo le seguenti indicazioni:

- 1) la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse;
- 2) nella prima busta andranno inseriti i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità;
- 3) nella seconda busta andrà inserito l'oggetto della segnalazione;
- 4) entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione";
- 5) La segnalazione deve essere inviata tramite raccomandata come segue:

VILLA SANTA MARIA
via IV Novembre, 15
22038 Tavernerio (CO)
Riservata al gestore delle segnalazioni

Gestione della segnalazione

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) dr.ssa Emanuela Aiani (gestore delle segnalazioni).

In relazione all'attività di vigilanza dell'ODV, il gestore delle segnalazioni dovrà:

- fornire immediata informativa all'ODV in merito a segnalazioni rilevanti in termini 231 affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- fornire un aggiornamento annuale sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'Ente eventuali necessità di miglioramento

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza le valuta, effettua i relativi adempimenti, ed esamina i casi in cui è necessario attivarsi.

Ogni segnalazione pervenuta è gestita dall'Organismo di Vigilanza garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, dell'Ente e di terzi.