Villa dei Fiori S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE DI **VILLA DEI FIORI S.R.L.**

CODICE ETICO

EDIZIONE N. 2

CRONOLOGIA DELLE APPROVAZIONI		
N.	**MOTIVAZIONE DELLA MODIFICA**	**DATA DETERMINA A.U.**
2	Nuovo Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023. Ottimizzazioni del testo. Variazione della ragione sociale.	31.12.2025
1	Prima stesura del Codice Etico in virtù dell'implementazione del Modello 231	11.03.2020

CODICE ETICO

INDICE

N.		TITOLO DEL PARAGRAFO
PRIMA SEZIONE: PREMESSA		
1		Struttura del Codice Etico
2		Introduzione
3		Il Codice Etico in pillole
4		La *mission* della Società
5		I destinatari del Codice Etico
6		Il rapporto di Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale
7		Il valore contrattuale del Codice Etico
8		Un approccio etico e cooperativo verso gli Stakeholder
SECONDA SEZIONE: PRINCIPI ETICI *GENERALI*		
1		Imparzialità
2		Onestà
3		Correttezza
4		Riservatezza
5		Relazioni con i Soci
6		Equità dell'autorità
7		Integrità della persona
8		Valore delle risorse umane
9		Trasparenza e completezza dell'informazione
10		Qualità dei servizi
11		Concorrenza leale
TERZA SEZIONE: PRINCIPI ETICI *SPECIFICI*		

CODICE ETICO

N.		TITOLO DEL PARAGRAFO
1		Sezione I: criteri di condotta nella **tutela ambientale**
2		Sezione II: criteri di condotta nella **politica di contrasto ai fenomeni di corruzione**
	1	Regali, omaggi e benefici
3		Sezione III: criteri di condotta nella *Governance*
	1	*Corporate Governance*
	2	Amministratore Unico
	3	Comunicazioni all'esterno
	4	Criteri di condotta in materia di attività contabili e sociali
	5	Politica fiscale
	6	Politica tributaria
4		Sezione IV: criteri di condotta nelle relazioni con i **dipendenti ed i collaboratori**
	1	La selezione e gestione del personale
	2	La costituzione del rapporto di lavoro
	3	La valorizzazione e formazione del personale
	4	Gli interventi sull'organizzazione del lavoro
	5	La sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro
	6	Divieti correlati alle sostanze alcoliche, stupefacenti e al fumo
	7	La tutela della Privacy
	8	La salvaguardia della persona
	9	I doveri dei dipendenti e collaboratori
	10	La gestione delle informazioni
	11	Il conflitto d'interessi
	12	L'utilizzo dei beni aziendali
	13	L'utilizzo degli strumenti informatici

N.		TITOLO DEL PARAGRAFO
	14	L'abuso di potere
5		Sezione V: criteri di condotta nelle relazioni con la **Pubblica Amministrazione**
	1	I principi etico-deontologici e comportamentali
	2	I finanziamenti e le erogazioni pubbliche
	3	I rapporti con le Autorità di Vigilanza
	4	I rapporti con le Autorità Giudiziarie
6		Sezione VI: criteri di condotta nelle relazioni con i **clienti/pazienti**
	1	L'imparzialità
	2	Lo stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori
	3	Il controllo della qualità e della *customer satisfaction*
7		Sezione VII: criteri di condotta nelle relazioni con i **fornitori**
	1	La scelta del fornitore
	2	La gestione dei contratti
	3	L'integrità e l'indipendenza nei rapporti
	4	La tutela degli aspetti etici nelle forniture
8		Sezione VIII: criteri di condotta nelle relazioni con la **collettività**
	1	Partiti politici
	2	Organizzazioni sindacali
	3	Associazioni
	4	Contributi e sponsorizzazioni
	5	Attività nazionali ed internazionali
QUARTA SEZIONE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE		
1		I controlli interni
2		La registrazione delle operazioni

N.		TITOLO DEL PARAGRAFO
3		Il Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023
4		L'Organismo di Vigilanza
5		La comunicazione e la formazione
6		L'aggiornamento del Codice Etico
QUINTA SEZIONE: DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E SANZIONATORIE		
1		Conseguenze della violazione del Codice per i **dipendenti**
2		Conseguenze della violazione del Codice per l'**Amministratore Unico**
3		Conseguenze della violazione del Codice per le **figure apicali** (responsabili di Direzioni/Funzioni/Uffici)
4		Conseguenze della violazione del Codice per i **Partner della Società di Revisione**
5		Conseguenze della violazione del Codice per i **collaboratori** sottoposti a direzione o vigilanza
6		Conseguenze della violazione del Codice per l'**Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01**
7		Conseguenze della violazione del Codice per il **Data Protection Officer (DPO)**
8		Conseguenze della violazione del Codice per i **soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali**

CODICE ETICO

PRIMA SEZIONE: PREMESSA

1. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è composto dalle seguenti cinque sezioni:

1. prima sezione - **"Premessa" -** illustra il contesto aziendale nell'ambito del quale viene elaborato il presente Codice Etico definendone i relativi destinatari nonché i preliminari obblighi e le principali responsabilità cui gli stessi sono chiamati;
2. seconda sezione - **"Principi etici *generali*" -** esprime i valori e i principi di base cui devono attenersi i destinatari del Codice Etico;
3. terza sezione - **"Principi etici *specifici*"** - evidenzia i criteri di condotta e le modalità di comportamento, suddivisi per specifico ambito, cui devono attenersi i destinatari del Codice Etico per il rispetto dei valori e dei principi di Villa dei Fiori S.r.l. e per la prevenzione dei reati *ex* D.lgs. n. 231/2001;
4. quarta sezione - **"Modalità di attuazione del Codice" -** illustra come applicare concretamente i contenuti del Codice affinché le nozioni ivi incluse siano acquisite diventando prassi quotidiana;
5. quinta sezione - **"Disposizioni disciplinari e sanzionatorie"** – illustra, in modo progressivo, le conseguenze disciplinari e sanzionatorie in caso di violazione dei contenuti del Codice Etico e, per estensione, del Modello 231, prevenendo ogni forma di illecito e sensibilizzando, all'interno dell'Azienda, tutti gli operatori, a seconda dei vari ruoli ricoperti, al rispetto della normativa di riferimento.

2. INTRODUZIONE

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (di seguito anche "*Decreto*" o "*D.lgs. 231/01*") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica in presenza di reati commessi nel loro interesse e/o vantaggio dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

Villa dei Fiori S.r.l. (di seguito anche *"Società", "Azienda", "impresa", "ente", "Struttura" o "Struttura Sanitaria"*) ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il proprio *"Modello"* idoneo alla propria realtà, i cui principali elementi sono: il Documento di Sintesi, il Codice Etico, il

Sistema disciplinare, il Sistema delle denunce, il Sistema di comunicazione, la documentazione probante le attività dell'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 ed una serie di Protocolli riguardanti le attività a maggior rischio di reato.

Il **Codice Etico** (di seguito anche *"Codice"*) è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Organo aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui l'ente intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che l'impresa esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e degli altri reati previsti in particolare dal D.lgs. n. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come l'ente, per dare forza percettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Pertanto, il presente Codice Etico esprime principi e valori etici condivisi e traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che Villa dei Fiori S.r.l. assume ed attua nell'esercizio della propria politica aziendale.

3. IL CODICE ETICO IN PILLOLE

PILL1	Conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali in esso fissati, anche e soprattutto ai fini della prevenzione dei reati connessi all'attività dell'ente, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.
PILL2	Vincola la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza dell'ente.
PILL3	L'osservanza del Codice non giustifica la violazione di altre disposizioni normative comunali, regionali, nazionali ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate. Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo.
PILL4	La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell'incolpato ad un procedimento

	disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.
PILL5	Ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro e del trattamento economico e normativo.
PILL6	Si applica a tutte le entità legali con cui opera la Società ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Inoltre, l'ente richiede alle imprese terze (fornitori e subfornitori, agli appaltatori e sub-appaltatori) nonché lavoratori autonomi con cui opera di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.
PILL7	È improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'ente richiede, perciò, che ciascun Stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.
PILL8	La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei pazienti/clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, consente di assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità. Il Codice Etico chiarisce i particolari doveri dell'Azienda nei confronti degli Stakeholder. Di conseguenza è ipotizzabile la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'ente.
PILL9	Le disposizioni incluse nel presente Codice si devono leggere congiuntamente e in modo complementare ai contenuti dei Protocolli etico organizzativi, parti integranti del Modello 231.
PILL10	Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società.

In ogni caso, qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- **il Superiore**: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- **l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01**: è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231 globalmente inteso;
- **il Referente Risorse Umane**: è il Referente specializzato nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore:

1. è tenuto a visionare e leggere attentamente i contenuti del Codice Etico, e di ogni suo relativo aggiornamento, in quanto disponibile in qualsiasi momento all'interno del Portale Compliance;
2. sottoscrive, al momento dell'assunzione, la *"Ricevuta di accettazione dei documenti di Corporate Governance, Risk & Compliance"*.

4. LA *MISSION* DELLA SOCIETÀ

Villa dei Fiori S.r.l. ha come principale oggetto sociale la gestione della Struttura Sociosanitaria denominata *"San Raffaele Monte Mario"* e della Struttura denominata *"Casa di Cura Villa Grazia*" specializzate in Residenza Sanitaria di Alta Intensità ed Hospice, ivi compresa l'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza alla persona e la *mission* è, pertanto, di perseguire l'eccellenza nel campo clinico.

5. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *"Modello di organizzazione, gestione e controllo"* previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice Etico si applica senza eccezioni ai dipendenti/collaboratori e liberi professionisti di Villa dei Fiori S.r.l. e a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti *"destinatari"*.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvede a:

1. monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
2. segnalare eventuali violazioni del Codice;
3. esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche, Protocolli etico organizzativi e procedure aziendali, allo scopo di assicurarne la coerenza con il Codice Etico;
4. provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;

5. proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione/Ufficio (anche in outsourcing):

1. rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
2. promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
3. opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
4. adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
5. si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Unico di Villa dei Fiori S.r.l. che si consulta, allo scopo, con l'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato *"Organismo di Vigilanza"* (di seguito anche *"OdV"* o "*Organismo*").

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Struttura e della Regione per la quale opera.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

6. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Villa dei Fiori S.r.l. è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. La Società svolge il servizio affidato in regime di Accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale operando nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL di competenza e con la Regione al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, Villa dei Fiori S.r.l. ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

7. IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i

lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano, inoltre, un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti collaborativi con i terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni relativa informazione, in un contesto di totale trasparenza.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

8. UN APPROCCIO ETICO E COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Villa dei Fiori S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, trasparenza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi Stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la *mission* della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Villa dei Fiori S.r.l., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i pazienti, i fornitori e i partner d'affari.

Nella conduzione dell'attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Villa dei Fiori S.r.l. ed i suoi Stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza.

CODICE ETICO

SECONDA SEZIONE: PRINCIPI ETICI *GENERALI*

Villa dei Fiori S.r.l. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni e servizi di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello della salute ed i diritti umani, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholder (i rapporti con i pazienti e con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Villa dei Fiori S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, all'orientamento sessuale, alla differenza di genere, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle condizioni economiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Villa dei Fiori S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

3. CORRETTEZZA

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse dovendosi comportare, pertanto, secondo lealtà e correttezza. Con ciò s'intende sia il caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholder o si avvantaggi *"personalmente"* di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei pazienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione, soprattutto da un punto di vista deontologico. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

4. RISERVATEZZA

Villa dei Fiori S.r.l. assicura la riservatezza di dati e informazioni in proprio possesso riguardanti l'Azienda, il suo know-how, gli Stakeholder, il personale, i clienti/utenti/pazienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Azienda, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i dipendenti/collaboratori e liberi professionisti della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutto ciò anche nel pieno rispetto dei contenuti del Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia utenti/pazienti sia all'ente.

Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, gli investimenti, le procedure, i modelli e Sistemi di *Corporate Governance*, *Risk & Compliance*, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

5. RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle determine societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole e promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di nessuna specie senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti. Tutto ciò al fine di evitare ogni possibile fraintendimento.

6. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i dipendenti/collaboratori e liberi professionisti, Villa dei Fiori S.r.l. s'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 autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

7. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L'Azienda rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine

pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica e morale delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

La Società assicura la corresponsione di retribuzioni conformi ai Contratti Collettivi Nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque una retribuzione non sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.

Inoltre, l'ente assicura il rispetto di tutte le disposizioni in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria e congedo parentale.

L'ente assicura l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori e liberi professionisti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *"Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo",* contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge ed il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Villa dei Fiori S.r.l. vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto illegale di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, l'ente censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-*terdecies* D.lgs. 231/01 *"Razzismo e xenofobia"* attraverso:

1. la definizione di un sistema di segnalazione e blocco di materiale audiovisivo *online* che possa fare, anche indirettamente, esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia o di razzismo;
2. l'organizzazione di incontri *ad hoc* volti a diffondere e dichiarare concetti attinenti alla promozione e tutela dei diritti dell'uomo;
3. il divieto di organizzare manifestazioni, soprattutto all'interno del perimetro in cui opera, che possano, anche indirettamente, istigare all'accettazione di ideologie estreme di cui sopra.

I singoli lavoratori, nel trattare temi e argomenti aventi ad oggetto gli stranieri, sono tenuti a adottare termini giuridicamente appropriati seguendo le indicazioni del "*Glossario della Carta di Roma*", evitando la diffusione di informazioni imprecise, sommarie o distorte riguardo a richiedenti asilo, rifugiati, vittime della tratta e migranti.

Inoltre, l'ente prevede, quando se ne presenti l'occasione, di esternare in pubblico il forte contrasto

a fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare sul territorio l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia oppure o al favoreggiamento dell'immigrazione illegale di lavoratori.

8. IL VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori ed i dipendenti di Villa dei Fiori S.r.l. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per tale motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore.

9. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni sono trattate da Villa dei Fiori S.r.l. nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli Interessati. In particolare, la Società:

1. definisce una organizzazione generale per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I collaboratori/dipendenti di Villa dei Fiori S.r.l. sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente, gli Stakeholder ed i pazienti siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in un eventuale procedimento penale, a non:

1. obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse o beneficio della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
2. accettare/offrire/promettere denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere,

ai sensi dell'art. 377 c.p., (art. 25-*novies*.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

10. QUALITÀ DEI SERVIZI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri pazienti dando ascolto

alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi erogati. Per questo motivo l'ente indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

11. CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo Villa dei Fiori S.r.l., mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con lo Statuto, le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la *Corporate Reputation* costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti pazienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

1. accordi instaurati con fornitori ed appaltatori;
2. informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
3. capacità produttiva;
4. finanziamenti e investimenti;
5. informazioni acquisite nell'ambito della propria attività professionale;
6. prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza dell'Ufficio Affari Legali (in outsourcing). I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors.

Sono vietate condotte di dazione di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente tramite l'ausilio di un'interposta persona/ente, finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di Villa dei Fiori S.r.l.

CODICE ETICO

TERZA SEZIONE: PRINCIPI ETICI *SPECIFICI*

1. SEZIONE I: CRITERI DI CONDOTTA NELLA TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità. A tal fine la Società, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti/pazienti.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale ed efficienza energetica, nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigenti presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività (con particolare attenzione ai contenuti dell'art. 25-*undecies* D.lgs. 231/01 intitolato "*Reati ambientali*").

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicati, in particolare, alla promozione di processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare e smaltire i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi del Modello 231.

In un'ottica di promozione di elevati standard ambientali, la Società ha introdotto comportamenti ecosostenibili orientati, a titolo esemplificativo:

1. alla riduzione nell'utilizzo di materiali di plastica formulando raccomandazioni specifiche in tal senso;
2. al risparmio energetico, ad esempio, sollecitando lo spegnimento delle luci e sfruttando la luce naturale (laddove possibile) ed incentivando la pratica di spegnimento automatico del pc trascorso un certo tempo di inutilizzazione del medesimo;
3. alla contrazione nell'uso della carta limitandola all'essenziale e/o all'uso di carta riciclata;
4. ad una puntuale e rigorosa gestione dei rifiuti;
5. alla periodica pulizia dei filtri dei condizionatori onde mantenere l'aria più pulita;

6. ad avvalersi, ove possibile, di forniture per ufficio con materiali riciclati e/o acquistati da un elenco dei fornitori preferiti per il rispetto dell'ambiente.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/2015, i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

1. non cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'acqua, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna (inquinamento ambientale - art. 452-*bis* c.p.);
2. non alterare irreversibilmente l'equilibrio di un ecosistema anche quando la sua eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo mediante provvedimenti eccezionali. Inoltre, a non offendere la pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo (disastro ambientale - art. 452-*quater* c.p.);
3. non cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare abusivamente o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (traffico e abbandono di materiale radioattivo - art. 452-*sexies* c.p.).

La Società, anche attraverso il sistema di deleghe ambientali implementato, quale parte integrante del Sistema di Gestione Ambientale, promuove la partecipazione dei dipendenti/collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati specifici Protocolli etico organizzativi.

In ogni caso si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione dei rifiuti e dei rischi ambientali"*, cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

2. SEZIONE II: CRITERI DI CONDOTTA NELLA POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Villa dei Fiori S.r.l. sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma), direttamente o indirettamente, per sé o per terze parti.

Si rammenta che, qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.1 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società, con le quali Villa dei Fiori S.r.l. intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, beneficio o interesse (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma).

Pertanto, i destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma);
2. ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente per:
   a) *compiere* un atto d'ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio;
   b) *aver compiuto* un atto d'ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio;
   c) *omettere* o *ritardare* un atto d'ufficio;
   d) *aver omesso* o *aver ritardato* un atto d'ufficio,

   da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto;
3. porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente (di qualsiasi natura e sotto

qualsiasi forma).

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; 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.

I regali eventualmente offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato all'interno di uno specifico Registro a consentire verifiche e autorizzazioni.

I collaboratori/dipendenti di Villa dei Fiori S.r.l. che ricevono omaggi o benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Direttore Operativo che valuta, congiuntamente all'Amministratore Unico, l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente od un collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per *"pubblico ufficiale"* s'intende *"una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati"*. Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto Superiore o l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione",* cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

3. SEZIONE III: CRITERI DI CONDOTTA NELLA GOVERNANCE

3.1 Corporate Governance

L'**Assemblea dei Soci** è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e l'Amministratore Unico. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione di questi ai lavori assembleari.

Villa dei Fiori S.r.l. esige che i soggetti che determinano la maggioranza in Assemblea perseguano sempre un comportamento trasparente e deontologicamente corretto che eviti assolutamente qualunque atto simulato o fraudolento, anche solo tentato, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto influenzando in modo indebito l'Assemblea.

3.2 Amministratore Unico

All'Amministratore Unico, invece, fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società. Per tale ragione il primo vero veicolo di diffusione dei valori etici espressi nel presente Codice parte proprio dal vertice aziendale e si estende, con un principio cosiddetto *"a cascata"*, verso le Direzioni/Funzioni/Uffici/Aree sottostanti sino a raggiungere tutti i livelli orizzontali e verticale dell'ente.

3.3 Comunicazioni all'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno sono rese unicamente dall'Amministratore Unico o da coloro che sono delegati, in modo tracciato, dal medesimo, il quale cura la gestione delle informazioni riservate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Tale comunicazione è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed alla libertà d'opinione individuale; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, fraudolenti o tendenziosi e, soprattutto, non verificati.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta etica e professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando i segreti *"industriali"* ed il *know how* della Società.

L'ente, attraverso il Codice Etico, richiama l'attenzione sui contenuti delle comunicazioni che, una volta rese pubbliche, potrebbero far incorrere in spiacevoli situazioni a rischio causando responsabilità per la persona giuridica e/o per la persona fisica coinvolta.

Per tale motivo, l'ente attenziona i contenuti delle esternazioni e delle pubblicazioni di propri rappresentanti affinché non si incorra in sgradevoli situazioni a rischio, senza ovviamente con ciò voler limitare la libertà d'opinione individuale.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei *mass media* in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per assicurare completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con la stampa e i mass media sono riservati esclusivamente alle Direzioni/Funzioni preposte (in outsourcing) e/o alle risorse autorizzate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ente e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia

I rappresentanti della Società possono partecipare a conferenze, seminari e tavoli di lavoro o, eventualmente, a trasmissioni televisive, radiofoniche o attraverso altri mezzi di comunicazione e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole di condotta:

1. partecipazione solo ad un numero selezionato di dipendenti/collaboratori;
2. comunicazione preventiva all'Amministratore Unico.

3.4 Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

Villa dei Fiori S.r.l. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile e l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Pertanto, la Società adotta tutti gli opportuni strumenti di controllo e di presidio dei rischi di natura economica, finanziaria e fiscale al fine di perseverare e conservare il proprio patrimonio aziendale in un'ottica di salvaguardia dell'assetto organizzativo, di incremento della cultura di self audit e di mitigazione del rischio di potenziale crisi d'impresa e dell'insolvenza (ai sensi e per gli effetti

dell'art. 2086 c.c., del Decreto Legislativo 12 gennaio 2019 n. 14, così come novellato dal Decreto Legislativo 17 giugno 2022 n. 83) soprattutto di tipo prevenzionistico.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

Da ultimo, ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi.

Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-*bis* D.lgs. 231/01 *"Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento"*.

In ogni caso, ai destinatari del presente Codice si rammenta che:

1. sono tenuti a rispettare i contenuti dell'art. 25-*ter* D.lgs. 231/01 intitolato *"Reati societari"* e dell'art. 25-*quinquiesdecies* D.lgs. 231/01 intitolato *"Reati tributari"*;
2. all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione ed elaborazione del Bilancio d'esercizio"* cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento;
3. sono tenuti a rispettare i contenuti del Modello di Organizzazione, Pianificazione e controllo di cui al Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza di cui all'art. 2086 c.c. e D.lgs. n. 83/2022 (MOPiC14), cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti.

3.5 Politica fiscale

La Società:

1. persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di inadempimenti di natura fiscale;
2. mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
3. esegue gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'Autorità fiscale.

3.6 Politica tributaria

Villa dei Fiori si impegna a realizzare efficacemente tutto quanto necessario a prevenire ed evitare ogni condotta idonea a integrare i rischi di commissione dei reati tributari.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere e comunque a rispettare obbligatoriamente la normativa e le istruzioni formulate dalle Autorità preposte in materia tributaria, con divieto assoluto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di azioni od omissioni tali da integrare, direttamente o indirettamente, i citati reati tributari, anche in ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ove applicabili.

Villa dei Fiori S.r.l. si impegna a rispettare regole che garantiscano il rispetto della normativa in materia, nonché, come detto, la tracciabilità e la trasparenza delle scelte operate.

La Società presta particolare attenzione affinché tutte le attività che concernono la corretta registrazione contabile di fatture o altri documenti nonché il complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi con la redazione dei bilanci e la tenuta della contabilità siano svolte in modo trasparente e rispettoso della normativa di riferimento.

Villa dei Fiori S.r.l. si impegna, altresì, a evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali qualora vi sia il ragionevole dubbio che la/e controparte/i medesima/e possano mettere in atto condotte criminose volte alla commissione dei reati tributari.

Viene, inoltre, sancito attraverso il presente Codice Etico il principio di corretta e trasparente contabilizzazione di ogni operazione di acquisto, vendita e ogni altra spesa, ivi incluse quelle di rappresentanza.

Tutti i documenti e le scritture contabili devono essere adeguatamente conservati in appositi archivi cartacei e/o informatici della Società protetti da adeguati sistemi di sicurezza (fisici o informatici), in modo da escludere qualsivoglia condotta di occultamento e/o distruzione degli stessi.

4. SEZIONE IV: CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Villa dei Fiori S.r.l. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

4.1 La selezione e gestione del personale

La selezione del personale, sia nella fase di assunzione sia nei processi di gestione, sviluppo, accesso a ruoli e incarichi (anche di leadership o di vertice) e remunerazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e/o su considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità e dei principi di inclusione ed integrazione per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

La valutazione del candidato è effettuata in modo:

1. allargato, coinvolgendo i responsabili (anche in outsourcing), l'Amministratore Unico ove necessario e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
2. tracciato, compilando e archiviando apposita documentazione che racchiuda l'insieme delle considerazioni sul candidato, le informazioni di natura professionale e le motivazioni che hanno convinto la Società ad assumere quella determinata risorsa o, al contrario, a respingerla.

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 Direzione Risorse Umane (in outsourcing), in collegamento con il Referente Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività, inclusione e ragionevolezza.

Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, differenza di genere, orientamento sessuale, etnia, nazionalità, credo politico o sindacale e condizioni economiche favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di malattia o di maternità/paternità e in generale della cura dei figli.

In generale, la Società si impegna a adottare soluzioni tese a favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL di settore nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti/collaboratori.

La Società, nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p. Inoltre, l'ente, come detto, contrasta i fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia o al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina in piena ottemperanza ai contenuti delle Leggi 161/2017 e 167/2017 e loro successive modifiche o integrazioni.

4.2 La costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di *"lavoro irregolare"* riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di *"lavoro irregolare"* riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01 con riferimento al D.lgs. 109/2012 e successive modifiche e integrazioni;
2. dal lavoro minorile;
3. dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- le norme, le procedure, i regolamenti e le policy da adottare al fine di evitare i possibili rischi associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti/collaboratori della Società.

4.3 La valorizzazione e formazione del personale

Come detto, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane e potenzia pienamente tutte le professionalità allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore nel contesto organizzativo.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento e dell'inclusione fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente o collaboratore.

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

La Società provvede affinché i propri dipendenti e collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Villa dei Fiori S.r.l. mette a disposizione di tutti i dipendenti/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 dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

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

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

La Società, infatti, vieta il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente/collaboratore possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa. A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimentali, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori:

a) nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali favorendo, in tal modo, un ambiente che sia aperto al dialogo ed al confronto;

b) sui temi dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione.

Il dipendente/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 ai responsabili di formulare le decisioni finali; il dipendente/collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso gli strumenti aziendali di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati.

4.4 Gli Interventi sull'organizzazione del lavoro

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

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti/collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa.

Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente o collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

L'ente, in ogni caso, attua tutti i comportamenti e le decisioni necessarie affinché sia presidiato il rischio correlato al reato c.d. di *"distacco illecito"*.

4.5 La sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, devono essere ispirate al rispetto della legge, dell'art. 25-*septies* D.lgs. 231/01, che richiama le prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e/o integrazioni nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza, l'igiene e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure/Protocolli etico organizzativi adottati dalla Società.

L'ente s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi (anche e soprattutto quelli di natura straordinaria derivanti da circostanze esogene all'ente), intervenendo tempestivamente ove e quando necessario e promuovendo

comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder.

Inoltre, l'ente prevede un sistema per la partecipazione dei lavoratori in questioni inerenti al miglioramento produttivo e l'organizzazione del lavoro incentivando il contributo attivo di idee nelle diverse aree anche al fine di aumentare il grado di identificazione dei lavori con gli obiettivi della Società.

A tal fine, Villa dei Fiori S.r.l., attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

1. il monitoraggio del sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
2. una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
3. l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori, di pronta analisi e relativo intervento in concreto, in funzione:
    a) dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
    b) di un'emergenza sanitaria comunale, regionale, nazionale o internazionale con riflessi sull'operatività dell'ente;
4. l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
5. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
6. l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
7. il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati;
8. la costante verifica della puntuale dotazione degli strumenti aziendali in materia di prevenzione dei rischi di sicurezza e di salute.

4.6 Divieti correlati alle sostanze alcoliche, stupefacenti e al fumo

Villa dei Fiori S.r.l. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

1. presentarsi e prestare servizio sul luogo di lavoro in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, psicotrope o di sostanze di analogo effetto;

2. consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa;
3. fumare sigarette, anche elettroniche e/o dispositivi similari, nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per la struttura ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza, dei pazienti e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.1 LA TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dall'ente richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

1. personali e particolari protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
2. che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
3. la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modifiche e integrazioni e del Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società, cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti.

Per tale motivo la Società si impegna a tutelare i dati dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, pazienti e terzi generati o acquisiti all'interno e nelle relazioni d'affari/ attività professionale, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento, cancellazione e/o conservazione.

In particolare, l'ente adotta apposite procedure standard allo scopo di:

1. fornire agli Interessati un'adeguata Informativa *ex* artt. 13 e 14 Reg. UE 16/679 sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
2. identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'Interessato;
3. adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
4. stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento;
5. evitare l'accesso abusivo a sistemi informativi di soggetti terzi. Tale azione potrebbe essere

mossa dalla volontà di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi in esso contenuti o di consentire all'Azienda di acquisire informazioni su competitor, con un vantaggio derivante da una migliore capacità di orientare le decisioni e gli indirizzi aziendali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti/collaboratori. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente/collaboratore, delle norme a protezione della Privacy.

Viceversa, anche il dipendente/collaboratore è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria funzione lavorativa. Per tale motivo il dipendente/collaboratore è tenuto a:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
6. associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
7. esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
8. conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi e non lasciarli mai incustoditi;
9. non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
10. assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
11. assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate, soprattutto in modo tracciato;
12. accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della Direzione/Funzione competente.

Inoltre, si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore che si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il Titolare del trattamento dei dati, il Designato interno al trattamento dei dati, il Data Protection Officer (DPO) e/o l'Amministratore di Sistema (in outsourcing).

4.7 La salvaguardia della persona

Come detto, la Società tutela tutti i dipendenti/collaboratori da atti lesivi della dignità, della libertà e l'integrità morale e fisica assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di abuso, molestia o violenza psicologica, fisica, religiosa o emotiva e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento, limitazioni professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui) nonché la Società si attiva affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

Rientra in questo specifico ambito l'adozione di prassi e procedure che prevengano i rischi derivanti dai fenomeni stressanti di:

1. *mobbing*, inteso come *"la condotta del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità"* (*ex plurimis*, Corte di Cassazione, sentenza n. 22393/2012);
2. straining, inteso come una *"forma attenuata del mobbing nella quale non si riscontra il carattere della continuità delle azioni vessatorie"* (Corte di Cassazione, Sez. civ. Lavoro, Ordinanza n. 3977 del 19.02.2018);
3. *bullying*, rivolto a determinati lavoratori tramite intimidazione, vessazione o maltrattamento;
4. *bossing*, rivolto a determinati lavoratori tramite lo sfruttamento della posizione gerarchica da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;

5. *stalking* lavorativo/professionale rivolto a determinati lavoratori tramite svilimento del livello professionale o condotta aggressiva del Responsabile di Direzione/Funzione;
6. *burn out*, intesa come condizione psicologica che deriva da stress cronico legato al lavoro, portando all'esaurimento delle risorse psico-fisiche. Si manifesta con sintomi fisici, psichici e comportamentali, e può avere un impatto significativo sulla vita personale e professionale;
7. *drop-out* lavorativo, inteso come il progressivo disimpegno fino all'abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente, originato da situazioni di stress organizzativo non risolte che inducono il lavoratore ad allontanarsi (anche solo mentalmente) dall'attività professionale, con conseguente riduzione della produttività e incremento del turnover.

Laddove i rischi sopra citati dovessero manifestarsi, la Società, dopo averli individuati, si attiva prontamente per rimuoverne le relative cause.

Ciò al fine di evitare la potenziale ed astratta violazione delle norme per la prevenzione dello stress lavoro correlato rientrante nelle disposizioni di tutela della salute e dell'integrità del lavoratore.

La Società condanna con fermezza, determinazione ed espressamente qualsiasi forma di:

1. abuso psicologico, inteso come qualunque atto indesiderato, tra cui la mancanza di rispetto, il confinamento, la sopraffazione, l'isolamento o qualsiasi altro trattamento che possa incidere sul senso di identità, dignità e autostima, ovvero tale da intimidire, turbare o alterare la serenità del dipendente/collaboratore, perpetrato attraverso qualsiasi forma, mezzo o strumento;
2. abuso fisico, inteso come qualunque condotta consumata o tentata (tra cui botte, pugni, percosse, soffocamento, schiaffi, calci o lancio di oggetti), che sia in grado in senso reale o potenziale di procurare direttamente o indirettamente un danno alla salute, un trauma, lesioni fisiche o che danneggi lo sviluppo psico-fisico del dipendente/collaboratore tanto da compromettergli una sana e serena prosecuzione del rapporto di lavoro;
3. molestia sessuale, intesa come qualunque atto o comportamento indesiderato e non gradito di natura sessuale, sia esso verbale, non verbale o fisico che comporti una grave noia, fastidio o disturbo. Tali atti o comportamenti possono anche consistere nell'assumere un linguaggio del corpo inappropriato, nel rivolgere osservazioni o allusioni sessualmente esplicite, nonché richieste indesiderate o non gradite aventi connotazione sessuale, ovvero telefonate, messaggi, lettere od ogni altra forma di comunicazione a contenuto sessuale, anche con effetto intimidatorio, degradante o umiliante;
4. abuso sessuale, inteso come qualsiasi comportamento o condotta avente connotazione sessuale, senza contatto, o con contatto e considerata non desiderata, o il cui consenso è costretto, manipolato, non dato o negato. Può consistere anche nel costringere un dipendente/collaboratore a porre in essere condotte sessuali inappropriate o indesiderate, o nell'osservare il dipendente/collaboratore in condizioni e contesti non appropriati;

5. abuso di matrice religiosa, intesa come l'impedimento, il condizionamento o la limitazione del diritto di professare liberamente la propria fede religiosa e di esercitarne in privato o in pubblico il culto purché non si tratti di riti contrari al buon costume;
6. bullismo, cyberbullismo, intesi come qualsiasi comportamento offensivo e/o aggressivo che un singolo individuo o più soggetti possono mettere in atto, personalmente, attraverso i social network o altri strumenti di comunicazione, sia in maniera isolata, sia ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di uno o più dipendenti/collaboratori con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi. Possono anche consistere in comportamenti di prevaricazione e sopraffazione ripetuti e atti ad intimidire o turbare un dipendente/collaboratore che determinano una condizione di disagio, insicurezza, paura, esclusione o isolamento (tra cui umiliazioni, critiche riguardanti l'aspetto fisico, minacce verbali, anche in relazione alla performance professionale, diffusione di notizie infondate, minacce di ripercussioni fisiche o di danneggiamento di oggetti posseduti dalla vittima);
7. comportamenti discriminatori, intesi come qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire un effetto discriminatorio basato su etnia, colore, caratteristiche fisiche, genere, status social-economico, prestazioni professionali, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.

Pertanto, è del tutto vietato:

1. la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del dipendente/collaboratore all'accettazione di favori sessuali;
2. la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del dipendente/collaboratore, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
3. i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona;
4. l'uso di un linguaggio offensivo o abusivo;
5. la discriminazione e/o l'assunzione di qualsiasi atteggiamento inappropriato fondato su etnia, colore, genere, stato di salute, orientamento sessuale, lingua, religione, opinione politica o di altra natura, nazione o origine sociale, disponibilità economica, nascita o di altra natura;
6. l'abuso fisico, psicologico o sessuale di un'altra persona anche sotto forma di concorso all'attuazione di simili comportamenti da parte di altri;
7. l'attuazione di comportamenti che agiscano in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare gli altri, o di qualsiasi altra forma di abuso emotivo;
8. l'uso improprio della propria posizione di fiducia, potere o influenza.

La Società, per sé stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione

dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente/collaboratore di Villa dei Fiori S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla differenza di genere, all'orientamento sessuale, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023) l'accaduto al Direttore Operativo (o figura equipollente) e, nei casi di particolare significatività, anche all'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

4.8 I doveri dei dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività con professionalità improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a:

1. curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri colleghi;
2. contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Villa dei Fiori S.r.l. nell'erogazione di tutti i servizi erogati e, in particolare, sanitari e didattici;
3. aggiornarsi, anche autonomamente, sulla normativa vigente;
4. osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
5. comunicare tempestivamente al responsabile di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti possono interferire, confliggano o siano incompatibili con lo svolgimento delle attività del ruolo.

In particolare, ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

1. utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
2. erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
3. utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione

effettivamente erogata;
4. contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
5. duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
6. tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
7. alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
8. usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

In ogni caso, per quanto non espressamente incluso e disciplinato nel punto elenco sopra citato, i dipendenti/collaboratori ed i medici sono tenuti a:

1. approfondire i contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione sanitaria della Struttura"*;
2. agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative vigenti.

4.9 La gestione delle informazioni

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

4.10 Il conflitto d'interessi

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possano manifestarsi 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.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, deve darne immediata notizia al proprio Superiore gerarchico che valuterà il comportamento da tenere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

1. svolgere una funzione di Vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
2. curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi;

3. accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società;
4. essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Villa dei Fiori (cosiddetto divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

Nel caso in cui si manifestasse anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023) al proprio Responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa l'Amministratore Unico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Nel caso in cui il proprio diretto Superiore fosse coinvolto nella segnalazione (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023), il dipendente/collaboratore è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01.

4.11 L'utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente/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 dipendente/collaboratore deve:

1. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
2. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
3. informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce ai beni a lui affidati o altri eventi dannosi ai beni della Società.

Villa dei Fiori S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi inappropriati dei propri beni e 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 dalla normativa vigente in materia.

4.12 L'utilizzo degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad Internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa il Codice Etico ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. *"Delitti informatici e trattamento illecito di dati"* di cui all'art. 24-*bis* del D.lgs. 231/01 e la *"pirateria digitale"* di cui all'art. 25-*novies* D.lgs. 231/01 intitolato *"Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"*.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica o comunque relativamente a

documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del Codice Etico falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

Inoltre, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

1. non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello o non inclusivi e irrispettosi delle diversità di genere, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
2. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
3. non utilizzare, consultare o diffondere materiale audiovisivo online che possa fare esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia e di razzismo;
4. non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette *"tecnologie sociali"* (*social network*, *social commerce*, *blog/microblog*, *social gaming*, *wikis*, media e file *sharing*, chat e forum, ecc.) se non per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale) sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*. Inoltre, il dipendente o collaboratore che pubblica immagini o video su internet e sui social network è tenuto a rispettare le particolari categorie di individui da tutelare quali minori o stranieri;
5. non utilizzare alcuna applicazione di messaggistica istantanea per smartphone per comunicare dati sensibili;
6. non detenere materiale:
   a) non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE);
   b) pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinquies* del D.lgs. 231/01;
   c) pornografico;
7. utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro;
8. rispettare quanto contenuto nella correlata General Data Privacy Policy, nelle Norme Comportamentali e nelle Policy incluse nel Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società, cui si rinvia per i dovuti e indispensabili approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Linee guida di contrasto alla criminalità informatica ed alla pirateria digitale nonché richiami generali privacy e cybersecurity",* cui si rinvia per i dovuti e indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

4.13 L'abuso di potere

Chiunque, ai sensi della disciplina vigente, si trovi ad agire in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare, non deve:

1. abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé stesso o ad un terzo anche per conto dell'ente, denaro, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività decisioni inerenti all'ufficio svolto;

ricevere o accettare una promessa di denaro, di regali o altre utilità per proprio conto, per conto di un terzo o della Società, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto, un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio.

5. SEZIONE V: CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*".

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle Direzioni/Funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali, regionali e comunali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'Amministratore Unico approva uno specifico *"Elenco delle figure apicali autorizzate e titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione"* al fine di lasciare debita traccia delle relazioni secondo i principi di chiarezza e trasparenza.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona o ente, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, posti in essere nell' interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e correlati).

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevessero richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura e forma da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto Responsabile.

Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti paragrafi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Quanto appena esposto non si applica a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.

5.1 I principi etico-deontologici e comportamentali

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

1. dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
2. gestire le eventuali richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Direzioni/Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'ente pubblico;
3. utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
4. non destinare contributi finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
5. indurre lo Stato o un Ente Pubblico, italiano o straniero, in errore, con artifizi 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 concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. Ai sensi del presente Codice per *"artifizio o raggiro"* s'intende "*qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.".*
6. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o

intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per *"sistema informatico"* s'intende un "*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche".*

Qualora la Società utilizzasse un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o sevizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società, come detto, vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-*ter* del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del D.lgs. 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario la stessa Villa dei Fiori (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anticorruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto Superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

Ogni operazione erogata per conto del Sistema Sanitario Nazionale deve essere legittima, congrua e adeguatamente tracciata e documentata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e

individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Principi generali inerenti alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"* e del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione",* cui si rinvia per i dovuti e indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post.*

5.2 I finanziamenti e le erogazioni pubbliche

L'ente non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai componenti degli Organi sociali, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori coordinati e continuativi, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'ente conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto tali soggetti non devono in nessun caso:

1. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire fondi, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati che possano, tra l'altro, ledere gli interessi finanziari dell'Unione Europea, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
2. ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
3. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
4. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

5.3 I rapporti con le Autorità di Vigilanza

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. Essi, inoltre, devono ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

A tal fine, la Struttura predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed 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.

L'ente si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

5.4 I rapporti con le Autorità Giudiziarie

L'Azienda agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

L'ente esige che gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori coordinati e continuativi, i procuratori e quanti agiscano in nome e per conto dell'ente prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venisse a svolgere ispezioni e controlli per conto della ASL di riferimento, dell'INPS, dei competenti Ministeri e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un potenziale procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti né può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o

promettere doni, denaro o altri vantaggi/utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Principi generali inerenti alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione",* cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

6. SEZIONE VI: CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI/PAZIENTI

Villa dei Fiori S.r.l. e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. *"Consenso informato alle cure"*).

Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

La Società assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ai pazienti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche.

L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento stesso, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un Consenso informato, Villa dei Fiori S.r.l. si impegna a:

1. garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico – terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
2. non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
3. assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri;
4. vietare l'adozione, da parte di tutti i dipendenti/collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamenti o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

6.1 L'imparzialità

Villa dei Fiori S.r.l. s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri pazienti.

6.2 Lo stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Nei rapporti con la clientela e l'utenza, la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.3 Il controllo della qualità e della *customer satisfaction*

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, Villa dei Fiori S.r.l. si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico, monitorando così la qualità percepita.

Inoltre, l'ente si avvale della sezione *"Customer care",* presente sul sito web, attraverso la quale poter eseguire delle segnalazioni o dei reclami o suggerire eventuali ottimizzazioni del servizio offerto.

7. SEZIONE VII: CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Villa dei Fiori S.r.l. procede all'individuazione ed alla selezione dei dei fornitori con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico 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 delle relazioni contrattuali.

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è *"consuetudinaria"* nel settore di business nel quale l'attività è svolta. Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.

7.1 La scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Villa dei Fiori S.r.l., alla concessione della pari opportunità per il fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società ma anche per aspetti etico-deontologici.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi (sotto qualsiasi forma e di qualsiasi natura), diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società stessa.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti alla cosiddetta *"Responsabilità solidale fiscale"* ai sensi del D.lgs. 83/2012 e s.m.i.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

1. 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 documentabili;

2. assicurare, salvo l'esistenza di deroghe autorizzate e documentate, una concorrenza sufficiente e trasparente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore.

Per Villa dei Fiori S.r.l. sono requisiti di riferimento:

1. l'acquisizione del punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
2. l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate;
3. qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla *white list*;
4. l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 e successivamente integrato;
5. la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
6. l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
7. nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
8. l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

7.2 La gestione dei contratti

Nella formulazione di contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Villa dei Fiori S.r.l. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l'obbligo di rispettare i contenuti dell'art. 25-*octies* D.lgs. *"Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"*. Inoltre, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

Si ribadisce altresì in questa sede l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

7.3 L'integrità e l'indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza, regolate dalle norme di questo Codice 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.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto la Società predispone:

1. un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
2. la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali, anche di gara, contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023) immediatamente all'Amministratore Unico della Società qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

7.4 La tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo etico-sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole anti corruttive.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi *"a rischio"*, definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

1. un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento, inclusione ed integrazione e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
2. la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

In ogni caso si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Acquisto di beni e servizi"*, cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

8. SEZIONE VIII: CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

8.1 Partiti politici

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 (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

8.2 Organizzazioni Sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

8.3 Associazioni

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

8.4 Contributi e sponsorizzazioni

L'ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le eventuali attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi della ricerca scientifica, della medicina, del sociale, dell'ambiente e dello sport sono destinate ad eventi che offrano garanzie di serietà e qualità o per i quali Villa dei Fiori S.r.l. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società stessa).

8.5 Attività nazionali ed internazionali

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti neppure per interposta persona o a livello di tentativo, a non:

1. agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
2. promuovere il procurato ingresso illecito o favorire l'immigrazione clandestina ai sensi dell'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01;
3. porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento di cui all'art. 25-*decies* D.lgs. 231/01.

CODICE ETICO

QUARTA SEZIONE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

1. I CONTROLLI INTERNI

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello aziendale di Corporate Governance e Compliance, quale Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, 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 aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per *"controlli interni"* s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi*.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello di Governance e di Compliance garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella *"responsabilità amministrativa da reato"* e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate attraverso uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo costantemente aggiornato.

La responsabilità di creare un Sistema di Controllo Interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione/Ufficio sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti/collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

2. LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni di Villa dei Fiori S.r.l. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING EX D.LGS. 24/2023

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne/Protocolli etico organizzativi.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i Segnalanti/Denuncianti possono segnalare/denunciare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

Ciò anche in ossequio ai contenuti del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante l'*"Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

Qualunque segnalazione infondata, falsa, inesistente ed effettuata con dolo o colpa grave al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente in ottemperanza ai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*. Ciò onde reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

I Segnalanti/Denuncianti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione. Sarà, inoltre, garantita 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.

Per completezza informativa ed il dovuto ed indispensabile approfondimento si rinvia ai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione delle denunce (Linee guida del Sistema di Whistleblowing)"*.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Villa dei Fiori S.r.l. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza a carattere mono soggettivo contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

1. vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del citato Modello di Corporate Governance e Compliance anche detto Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo segnalando tempestivamente all'Amministratore Unico le eventuali violazioni

degli stessi;

2. si accerta, attraverso il Direttore Operativo e il Referente Risorse Umane, della massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello di Corporate Governance e Compliance mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
3. assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di *Corporate Governance* e Compliance in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
4. svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Corporate Governance e Compliance valutando i fatti e suggerendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
5. si accerta che non vi siano possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di Corporate Governance e Compliance.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle Funzioni dallo stesso impiegate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

5. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE

Il Codice Etico collegato al D.lgs. 231/01 è portato a conoscenza degli Stakeholder, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate attraverso il Portale Compliance.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, stages di formazione o corsi di Formazione a Distanza (FAD) volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti/collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

6. L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta all'Amministratore Unico che provvede a adeguarlo con riferimento:

1. all'evoluzione normativa;
2. alle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Società;
3. alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.

QUINTA SEZIONE: DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

La normativa prevede che la violazione del Codice è considerata inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: *"[...] il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

È stato altresì rilevato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori",* al quale si rimanda per gli opportuni e indispensabili approfondimenti e parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

Il Referente Risorse Umane, in collegamento con la Direzione Risorse Umane (in outsourcing) riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

1. nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore Unico e al Direttore Operativo (o figura equipollente), le violazioni e i suggerimenti dei provvedimenti conseguenti;
2. negli altri casi, direttamente all'Amministratore Unico della Società fornendo un report di sintesi.

Le competenti Funzioni aziendali, attivate dall'Amministratore Unico, definiscono i provvedimenti di cui al Sistema disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al medesimo, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: odv.internationalhospital@sanraffaele.it

1. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto, la deroga e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dai Protocolli etico organizzativi e dalle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto

previsto dal Sistema Disciplinare, sia con riferimento al CCNL di categoria che con i contenuti dello specifico Protocollo etico organizzativo intitolato *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori",* cui si rinvia per i dovuti ed indispensabili approfondimenti, incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, attualmente vigente e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Direzioni/Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L'AMMINISTRATORE UNICO

In caso di mancato rispetto, deroga e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dai Protocolli etico organizzativi e dalle procedure aziendali da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 informerà l'Assemblea dei Soci che, in relazione alla tipologia e alla natura della violazione accertata, assumerà le decisioni del caso sino alla delibera in merito all'eventuale revoca del mandato.

3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER LE FIGURE APICALI (RESPONSABILI DI DIREZIONI/FUNZIONI/UFFICI)

Il mancato rispetto, la deroga e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dai Protocolli etico organizzativi e dalle procedure aziendali da parte delle figure apicali (intese come Responsabili di Direzioni/Funzioni), ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento anche solo non conforme alle prescrizioni dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei Responsabili citati le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere.

4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA

In caso di mancato rispetto, deroga e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dai Protocolli etico organizzativi e dalle procedure aziendali, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ovvero il diritto di recesso dal medesimo, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure sanzionatori previste dal D.lgs. 231/2001.

5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I PARTNER DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

In caso di mancato rispetto, deroga e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dal D.lgs. 231/01 da parte dei Partner della Società di Revisione, spetterà direttamente all'Amministratore Unico procedere ai dovuti accertamenti ed assumere gli opportuni provvedimenti nei confronti dello stesso, con contestuale informazione all'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01.

6. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

In caso di mancato rispetto, deroga e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dai Protocolli etico organizzativi e dalle procedure aziendali da parte dell'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01, l'eventuale decisione di revoca del mandato spetterà direttamente all'Amministratore Unico.

7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER IL DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

In caso di mancato rispetto, deroga e/o violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e, per estensione, dal D.lgs. 231/01, da parte del Data Protection Officer (DPO) nominato ai sensi del Reg. UE 16/679, l'eventuale decisione di revoca del mandato spetterà direttamente all'Amministratore Unico.

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel D.lgs. 231/01 da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali o accordi di partnership con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ovvero il diritto di recesso dal medesimo fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.