

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 1 di 27
--	---------------------	---

CODICE ETICO Procedura Gestionale
--

Data di emissione: 31.10.2024

Revisione N. 00

Emessa DO	Approvata dall'A.U.
------------------	----------------------------

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 2 di 27
--	---------------------	---

TABELLA DELLE REVISIONI			
Rev.No.	Descrizione	Pagine modificate	Data
00	Stesura codice etico		31/10/2024

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 3 di 27
--	---------------------	---

LISTA DI DISTRIBUZIONE			
No.	Destinatario	Data	Firma
1	A.U.		
2	DG		
3	DO		
4	Organismo di Vigilanza		
5	AE		
6	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
7	Medico Competente		

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 4 di 27
--	---------------------	---

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	7
2	PREMESSA E OBIETTIVI	7
3	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	9
4	LE FATTISPECIE DI REATO – RICHIAMO DI SINTESI DELLE PRINCIPALI FIGURE	9
5	PRINCIPI GENERALI.....	11
5.1	Rispetto della legalità	11
5.2	Onestà e correttezza.....	11
5.3	Solidarietà.....	11
5.4	Imparzialità e pari opportunità	11
5.5	Trasparenza e completezza dell’informazione.....	12
5.6	Riservatezza delle informazioni	12
5.7	Valore delle risorse umane	12
5.8	Equità dell’autorità	13
5.9	Integrità della persona	13
5.10	Diligenza competenza e accuratezza.....	14
5.11	Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti	14
5.12	Concorrenza leale	14
5.13	Responsabilità verso la collettività e tutela ambientale	14
5.14	Conflitto di interessi	14
5.15	Dubbi interpretativi	15
6	DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	15
6.1	<i>Corporate Governance</i>	16
7	RAPPORTI ESTERNI	16

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 5 di 27
--	---------------------	---

7.1	Pubbliche Amministrazioni, Istituzioni, Autorità	16
7.2	Regali, omaggi e benefici	17
7.3	Doni e altre utilità.....	18
7.4	Rapporti tra privati	18
7.5	Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	19
7.6	Rapporti interni.....	20
7.7	Risorse umane	20
7.8	Selezione del personale	20
7.9	Rapporto di lavoro.....	20
7.10	Gestione del personale.....	21
7.11	Tutela della <i>privacy</i>	21
7.12	Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.....	21
8	PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	22
9	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	23
10	RAPPORTI CON MASS-MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	23
10.1	Modalità di condotta.....	23
10.2	Informazioni price sensitive	23
10.3	Obbligo di riservatezza.....	24
11	INFORMATIVA SOCIETARIA.....	24
11.1	Disponibilità ed accesso alle informazioni	24
12	ORGANISMO DI VIGILANZA	25
12.1	Caratteristiche.....	25
12.2	Attribuzioni.....	25
12.3	Segnalazioni	26

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 6 di 27
--	---------------------	---

13	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA MOTIVANTE E SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE	26
14	DISPOSIZIONI FINALI	27

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 7 di 27
--	---------------------	---

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati *ex* D.lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di Villaggio della Consolata S.R.L. (d'ora in avanti "Villaggio della Consolata"). Tali principi sono inseriti nel presente Codice Etico.

2 PREMESSA E OBIETTIVI

In linea con il quadro di azione delineato dall'Unione Europea e con la normativa italiana, Villaggio della Consolata è interessata a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrano a promuovere la Responsabilità Sociale dell'impresa.

La società, operante in via principale nel settore dell'assistenza socio-sanitaria per soggetti portatori di disabilità fisiche, psichiche e sensoriali in regime di seminternato e internato.

Il Villaggio è accreditato con il SSN ed eroga servizi di carattere alberghiero, assistenziale e sanitario con connesse attività educative, di animazione e riabilitative espletate nei confronti degli ospiti.

La gestione dei predetti servizi è regolata dalle leggi regionali e nazionali, che definiscono natura e regole delle strutture socio-sanitarie residenziali per anziani (RSA) e disabili (RSD, CAP).

In particolare, la RSA Villaggio della Consolata (autorizzata con delibera n. 20 pratica SUAP n. 214/2016 dal Comune di Bibbiena il 15.10.2019) è una struttura residenziale che ospita persone anziane autosufficienti e non.

La RSD Villaggio della Consolata (autorizzata con delibera n. 19 pratica SUAP n. 214/2016 dal Comune di Bibbiena il 15.10.2019) è una struttura residenziale che ospita persone disabili mentali o psichiatrici mediamente gravi.

La CAP Villaggio della Consolata (autorizzata con delibera n. 21 pratica SUAP n. 214/2016 dal Comune di Bibbiena il 15.10.2019) è una struttura residenziale che ospita persone disabili con relativi residui di autonomia.

Tutte e tre le strutture offrono assistenza per attività quotidiane (alzata, messa a letto, igiene personale), assistenza medica; assistenza infermieristica diurna e notturna; trattamenti riabilitativi; attività di socializzazione, ricreative, culturali, ed occupazionali; servizio alberghiero.

In tal senso ha scelto, anche per ciò che riguarda più direttamente un ambito di gestione amministrativa, di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano nella, con e per la Società, improntando la propria condotta a principi condivisi come patrimonio culturale quali onestà, lealtà, serietà, solidarietà, trasparenza e competenza nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 8 di 27
--	---------------------	---

anche mediante il ricorso al presente codice di condotta aziendale, che rappresenta il punto focale del modello organizzativo. Il tutto recependo un consolidato e storico riconoscimento dell'eticità e correttezza dei comportamenti di Villaggio della Consolata a livello nazionale e internazionale.

Villaggio della Consolata, consapevole dell'importanza dell'etica nei comportamenti quale valore indefettibile e condizione di successo per l'Azienda, definisce le linee guida cui dovranno essere improntate le condotte nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Villaggio della Consolata attribuisce importanza fondamentale, per il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo Interno, al principio di responsabilizzazione-incentivazione nel segnalare i comportamenti, le condotte e le situazioni a rischio e, in via succedanea, al sistema sanzionatorio-punitivo.

Operando in contesti e con una pluralità di interlocutori anche pubblici, Villaggio della Consolata ritiene di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders* (intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri – enti pubblici, enti privati, persone fisiche – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con Villaggio della Consolata), improntando il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori della libera e leale concorrenza.

In particolare, i principi del presente Codice Etico assumono notevole valore contribuendo ad affermare con determinazione e fermezza, la credibilità e serietà di Villaggio della Consolata nel contesto civile ed economico in cui opera, traducendo in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'ente.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il presente Codice Etico costituisce presupposto e riferimento, previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi all'attività svolta, sia del Modello preventivo di Organizzazione Gestione e Controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da Villaggio della Consolata secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01.

La presenza in questo particolare e delicato settore di più organismi di controllo a vari livelli, ha indotto Villaggio della Consolata ad elaborare degli strumenti ritagliati su misura che abbiano in sé le caratteristiche di massima efficacia ed efficienza pur senza impattare in modo pesante sulla struttura e sulle sue risorse.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 9 di 27
--	---------------------	---

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è rimessa, oltre che ad un Organismo di Vigilanza, all'A.U. ed ai dipendenti e collaboratori della società che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza e/o comunque agli organismi competenti all'uopo individuati.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

L'A.U., i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, e tutti i Destinatari del MOGC e del Codice Etico devono attenersi ai principi ed alle disposizioni del presente documento tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità, l'onorabilità e l'immagine della Società, nonché impegnandosi a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, l'Amministratore Unico ed il Direttore di Struttura sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi altra decisione o azione che metta in gioco la gestione e l'operatività della Società stessa.

Ugualmente l'Amministratore Unico, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società – rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con il Villaggio della Consolata.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché gli eventuali *partners*, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La Società si impegna a divulgare ed a favorire la cultura dell'eticità e la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel presente Codice Etico, mediante apposite e mirate attività di comunicazione ed informazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza all'uopo creato, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni normative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare all'Amministratore Unico le accertate violazioni al Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica dello stesso;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

4 LE FATTISPECIE DI REATO – RICHIAMO DI SINTESI DELLE PRINCIPALI FIGURE

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 231/01 in relazione alla peculiare attività svolta da Villaggio della Consolata, di natura prettamente socio-sanitaria, sono state individuate le

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 10 di 27
--	---------------------	--

fattispecie di reato di maggiore interesse ed attenzione che riguardano principalmente i reati in materia di sicurezza sul lavoro, di corruzione tra privati, in materia ambientale nonché le fattispecie normative contro la P.A. contenute nel codice penale (per la valutazione dei rischi si rimanda all'apposito protocollo allegato).

Per tali fattispecie di reato Villaggio della Consolata ha previsto una serie di specifici sistemi di controllo interno, basati principalmente sulla previsione di:

- fornitura delle dotazioni di sicurezza necessarie e costante verifica dello stato delle attrezzature;
- controllo da parte del datore di lavoro sull'efficace ed effettiva attuazione delle disposizioni previste in materia di sicurezza sul lavoro;
- elaborazione del DVR e nomina del RSPP;
- scelta dei fornitori, clienti e partners da un albo fornitori all'uopo predisposto;
- predisposizione di adeguate deleghe di funzioni a soggetti dotati dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura della funzione delegata con attribuzione dei poteri e dell'autonomia di spesa necessari al corretto espletamento delle funzioni;
- partecipazione, ove possibile, di più di un soggetto agli incontri con le Pubbliche Amministrazioni o enti ad essa assimilati/correlati e/o comunque report delle attività e delle relazioni intrattenute;
- tendenziale separazione delle funzioni nelle diverse fasi di un processo;
- adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni più rilevanti ed a rischio sin dalle fasi preliminari;
- trasparenza e tracciabilità di incontri di lavoro con Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che a qualunque titolo trattano o agiscono per loro tramite diretto o indiretto.

Anche in relazione ai reati societari previsti dal Codice Civile novellato (D.Lgs. n.61/02 e succ. mod.), ai reati tributari, nonché al reato di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare, pur non ravvisandosi allo stato peculiarità relative a Villaggio della Consolata, sono state previste apposite regole di controllo volte a prevenire la commissione di detti delitti.

I delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (artt. 453 e ss. c.p.), i reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale o da leggi speciali e i delitti contro la personalità individuale (artt. 600 e ss. c.p. schiavitù, prostituzione e pornografia minorile, pornografia virtuale etc.), il reato di frode in competizioni sportive, pur essendo previsti dal D.Lgs. n. 231/01, non presentano criticità in relazione all'attività svolta da Villaggio della Consolata e, pertanto, sono presidiati oltre che dai sistemi di controllo previsti per i reati contro la P.A., dall'applicazione delle regole contenute nel Codice Etico.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 11 di 27
--	---------------------	--

5 PRINCIPI GENERALI

5.1 Rispetto della legalità

I rapporti ed i comportamenti, a tutti livelli aziendali, devono essere improntati al pieno rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi ove la società opera, nonché ai principi ispiratori del presente Codice Etico ed ai regolamenti interni.

5.2 Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e costituisce elemento imprescindibile della stessa. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

5.3 Solidarietà

L'ente è sensibile ed attento al valore del contributo alla ricerca, anche in contesti internazionali, contribuendo, nella massima trasparenza, alla realizzazione di validi e seri progetti di ricerca per il progresso e il benessere degli individui, di cui verrà tenuta adeguata documentazione.

5.4 Imparzialità e pari opportunità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders* (la scelta dei clienti da servire o da cui servirsi, i rapporti con gli azionisti, con il personale, con l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni civili che la rappresentano, le Autorità Garanti) Villaggio della Consolata si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (es. esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue).

Il soggetto che ritenga di essere stato leso, oggetto di molestie o discriminato per i motivi di cui al comma primo, deve segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 12 di 27
--	---------------------	--

5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate e nei limiti di legge e nell'interesse del buon andamento stesso della Società.

La Società rispetta il diritto di informazione. Comunque, in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi o che possano in qualsiasi modo recare danno alla Società.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

Villaggio della Consolata promuove altresì una comunicazione chiara e trasparente con gli ospiti, i familiari ed il personale. Garantisce l'accesso alle informazioni relative ai piani di assistenza ed alle condizioni di salute con linguaggio comprensibile all'interlocutore ed offrendo supporto in caso di necessità.

5.6 Riservatezza delle informazioni

Villaggio della Consolata assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Villaggio della Consolata sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate comunque nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati, in attuazione della normativa vigente.

5.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori, con la loro serenità, sono un fattore indispensabile per il successo. Per questo motivo Villaggio della Consolata tutela e promuove il valore umano allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la validità delle competenze possedute da ciascuno. La Società si impegna affinché l'ambiente di lavoro sia rispettoso, sicuro e privo di intimidazioni o molestie per tutto il personale. Supporta la collaborazione tra i membri dello staff e promuove il lavoro di squadra.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 13 di 27
--	---------------------	--

5.8 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Villaggio della Consolata si impegna a far in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente o del collaboratore.

Villaggio della Consolata si impegna a trattare ogni persona con equità, senza discriminazioni basate su razza, genere, religione, orientamento sessuale o qualsiasi altro fattore. La Società offre pari opportunità di accesso ai servizi assistenziali e sanitari forniti dalla struttura.

5.9 Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente. Promuove comportamenti integri ed etici da parte di tutto il personale. Proibisce conflitti di interesse e pratiche che potrebbero compromettere la qualità dell'assistenza. Incentiva la formazione continua ed il miglioramento delle competenze del personale.

Villaggio della Consolata tutela altresì la dignità ed il benessere degli ospiti. In tal senso garantisce il rispetto della persona e della sua dignità, indipendentemente da condizioni di salute, età, etnia o provenienza. La Società si impegna a fornire assistenza basata su empatia, rispetto e ascolto; salvaguarda la riservatezza e protegge la privacy degli ospiti.

La centralità della persona e la personalizzazione dell'assistenza sono valori fondanti per Villaggio della Consolata che valorizza la persona nella sua interezza, considerando non solo le necessità sanitarie, ma anche quelle psicologiche, relazionali e sociali. Adotta percorsi di cura personalizzati, che tengano conto delle preferenze e delle esigenze specifiche di ciascun ospite. Coinvolge gli ospiti – ove possibile – ed i loro familiari nelle decisioni assistenziali. Assicura altresì il rispetto dei diritti degli ospiti, come il diritto alla privacy, alla riservatezza ed al consenso informato. Adotta politiche e procedure chiare per prevenire abusi fisici, psicologici o emotivi e per identificare e gestire eventuali situazioni di maltrattamento o negligenza. Pari procedure sono adottate e rese accessibili a tutti gli ospiti e familiari per la gestione di reclami, suggerimenti e segnalazioni, rispetto ai quali la Società si impegna a rispondere prontamente utilizzando i feedback per migliorare continuamente la qualità del servizio.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 14 di 27
--	---------------------	--

5.10 Diligenza competenza e accuratezza

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti con la massima diligenza, competenza e accuratezza.

Il lavoro è svolto nella piena conformità alle normative nazionali e regionali in materia di assistenza sanitaria, sicurezza, igiene e tutela dei diritti degli ospiti. La Società adotta pratiche conformi agli standard etici e professionali stabiliti per il settore.

5.11 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Villaggio della Consolata cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di altri fattori imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali ci si possa essere venuti a trovare.

5.12 Concorrenza leale

Villaggio della Consolata intende tutelare il valore del libero mercato e della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, pretendendo analoghi comportamenti.

5.13 Responsabilità verso la collettività e tutela ambientale

Villaggio della Consolata orienta i suoi investimenti anche futuri nei programmi di ricerca, tenendo presente dei risvolti ambientali, nell'ottica di un progresso sostenibile. Promuove iniziative che coinvolgano la comunità locale e siano volte a migliorare la qualità di vita degli ospiti. A tal fine si propone di collaborare con associazioni, enti ed organizzazioni sul territorio per creare un ambiente inclusivo ed aperto.

5.14 Conflitto di interessi

Tra Villaggio della Consolata ed i propri dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi di cui sopra, che rappresentano i valori cui la Società si ispira. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'ente. Il verificarsi

		Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 15 di 27
	CODICE ETICO	

di situazioni di conflitto di interesse risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Ogni operazione a rischio di conflitto di interesse dovrà essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli procedurali da osservare consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

In caso di contatti con soggetti operanti, direttamente o indirettamente, nel settore della ricerca, propedeutici all'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro o forme di collaborazione o consulenza, qualora da ciò derivino situazioni di conflitto di interesse, di dubbi in ordine alla applicazione di normative straniere contrastanti con quella italiana, è necessario informare gli organi societari competenti da cui dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente.

5.15 Dubbi interpretativi

Nel caso sorgano dubbi sulla condotta da tenere, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale (monocratico o collegiale), se diverso, ovvero all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza.

6 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Villaggio della Consolata promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i soggetti cui è rivolto, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate e proporzionate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti cui è rivolto il Codice Etico sono tenuti a conoscere i contenuti dello stesso, ad osservarlo contribuendo alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti legittimamente a conoscenza.

Per i dipendenti di Villaggio della Consolata il rispetto del presente Codice è, altresì, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e delle norme del CCNL vigente.

Copia del presente Codice è consegnata all'A.U., al Direttore di Struttura nonché a tutti i dipendenti, dirigenti, Agenti, collaboratori e fornitori ed è portata a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto con Villaggio della Consolata tramite pubblicazione sul sito internet della Società. Il Codice Etico è altresì

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 16 di 27
--	---------------------	--

disponibile e fruibile a tutti i destinatari in formato cartaceo presso Segreteria della sede di Villaggio della Consolata.

6.1 Corporate Governance

Villaggio della Consolata adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme a quanto previsto dalla legge e dalle migliori prassi internazionali. Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione dei profitti, al controllo dei rischi di impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato.

7 RAPPORTI ESTERNI

7.1 Pubbliche Amministrazioni, Istituzioni, Autorità

L'assunzione di impegni verso la P.A., le Istituzioni, Enti di Ricerca (ad es. SSN, Regione Toscana, etc.) e Autorità (ad es. ANTITRUST, Garante per la Privacy etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con enti pubblici secondo quanto definito, tra l'altro, dai protocolli di controllo interni.

Le relazioni con qualsivoglia ente pubblico di ricerca anche straniero, organismo di vigilanza e/o di regolazione del mercato libero anche UE ed extra UE sono improntate al rispetto, alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva reciproca. In base a tale principio la Società non nega, cela, manipola o dolosamente ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Gli Organi della Società ed i loro membri, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Italiana, orientano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi di buona amministrazione e di imparzialità cui è tenuta.

Le persone, che per la funzione svolta od in quanto specificatamente incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione Italiana o estera, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti ad influenzare in modo illegittimo le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla società un illecito o indebito vantaggio o interesse. La Società vieta e condanna qualsiasi comportamento, da

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 17 di 27
--	---------------------	--

chiunque a suo nome e per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, tali che possa conseguirne per la Società un illecito od indebito vantaggio od interesse.

La Società vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altro provento dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o, più genericamente, a seguito di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche se di modico importo e/o valore.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti e nella conduzione di qualsiasi attività con la Pubblica Amministrazione Italiana o estera, da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi secondo la normativa ivi vigente.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza e liceità, avendo riguardo alla qualità e professionalità, operando con la dovuta diligenza.

7.2 Regali, omaggi e benefici

È contrario all'etica di Villaggio della Consolata offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione. In ogni caso l'agire di Villaggio della Consolata è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale del mercato di riferimento.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Villaggio della Consolata non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 18 di 27
--	---------------------	--

Pubblica Amministrazione, non sono intraprese (direttamente o indirettamente), a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano indebitamente avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- offrire omaggi, salvo quanto rientrante secondo legge e prassi nelle regalie d'uso di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

7.3 Doni e altre utilità

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Villaggio della Consolata.

Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione alla Direzione di Struttura o al proprio responsabile di funzione e provvedere direttamente o tramite la Direzione del Personale alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da valutarsi caso per caso, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di Villaggio della Consolata, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Villaggio della Consolata.

In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla Direzione di Struttura ovvero dall'A.U., provvedendo anche a fornire adeguata documentazione all'Organismo di Vigilanza.

7.4 Rapporti tra privati

L'assunzione di impegni verso società, enti e consulenti privati è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contratti con società, enti e consulenti privati secondo quanto definito, tra l'altro, dai protocolli di controllo interni.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 19 di 27
--	---------------------	--

Le relazioni con qualsivoglia società, enti e consulenti privati anche stranieri, UE ed extra UE sono improntate al rispetto, alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva reciproca. In base a tale principio la Società non compie azioni volte alla istigazione e/o corruzione nel settore privato.

Gli Organi della Società ed i loro membri, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della società nei rapporti tra privati, orientano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre e/o offrire o promettere denaro o altre utilità non dovuti al fine del compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio. Tale comportamento deve ritenersi da applicare al fine di non ricevere e/o accettare denaro o altre utilità non dovuti al fine del compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Le persone, che per la funzione svolta od in quanto specificatamente incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con società, enti e consulenti privati italiani o esteri, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti ad influenzare in modo illegittimo le decisioni dei suddetti soggetti, sia al fine di far conseguire alla società un illecito o indebito vantaggio o interesse che in mancanza di un illecito o indebito vantaggio o interesse. La Società vieta e condanna qualsiasi comportamento, da chiunque a suo nome e per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a società, enti e consulenti privati italiani o esteri, tali che possa conseguirne per la Società sia un illecito od indebito vantaggio od interesse che in mancanza di un illecito o indebito vantaggio o interesse.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, liceità avendo riguardo alla qualità e professionalità, operando con la dovuta diligenza.

7.5 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Villaggio della Consolata di regola non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati politici o di singoli candidati, nonché di organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, in accordo a quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (in via esemplificativa e non esaustiva: concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni indebite per le assunzioni, contratti di consulenza etc.).

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 20 di 27
--	---------------------	--

7.6 Rapporti interni

Fermi restando i principi generali più sopra riportati, Villaggio della Consolata intende maggiormente sottolinearli ed ampliarli proprio in virtù del ruolo fondamentale svolto dalle risorse umane all'interno dell'Azienda.

7.7 Risorse umane

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali ed a vario titolo, gli agenti e i procacciatori e, in ogni caso, chiunque abbia contatti di natura lavorativa (anche a titolo gratuito o di cortesia) con la Società.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Azienda e di evitare o astenersi da situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società stessa.

7.8 Selezione del personale

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

Villaggio della Consolata si impegna ad adottare opportune misure per non favorire forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, non accettando indebite pressioni esterne di qualsivoglia tipo; ciò anche in relazione al peculiare bagaglio formativo e di conoscenze dei potenziali candidati.

7.9 Rapporto di lavoro

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

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

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal CCNL di settore;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa (es. rischi ergonomici e fisici dovuti al sollevamento

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 21 di 27
--	---------------------	--

o spostamento degli ospiti, rischi biologici dati da contatto con fluidi corporei ovvero con agenti patogeni, rischi legato all'utilizzo di farmaci ecc.);
- consegna di copia del Codice Etico con firma per ricevuta e spiegazione dei contenuti dello stesso.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo da consentire una chiara e reale comprensione dell'incarico.

7.10 Gestione del personale

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, fatta salva la configurabilità di più gravi ipotesi, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che violi i contenuti del presente Codice.

7.11 Tutela della *privacy*

L'Azienda si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive e le procedure interne all'uso impartite.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al RU. n.679/16 e succ. mod., codice in materia di protezione di dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni di legge e di CCNL, salvo la configurazione di più gravi fattispecie anche penalmente rilevanti.

7.12 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

L'Azienda si impegna a tutelare autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. A tal scopo ha attivato uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 22 di 27
--	---------------------	--

– a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; ha inoltre attivato un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del whistleblower.

Viene fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del *whistleblower*, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.

In attuazione del Sistema Disciplinare verranno irrogate sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate ovvero diffamatorie.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni di legge e di CCNL, salvo la configurazione di più gravi fattispecie anche penalmente rilevanti.

In ogni caso, circa una più analitica disciplina relativa alla procedura di whistleblowing, si rinvia al relativo protocollo.

8 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Villaggio della Consolata si impegna a ispirarsi al principio di separazione dei compiti ed a che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Circa i dati contabili, Villaggio della Consolata si ispira al principio della massima trasparenza, veridicità, chiarezza, accuratezza, completezza, adottando tutte le procedure necessarie per la realizzazione di essi e conservando idonea documentazione da tenere agli atti circa ogni operazione compiuta, sì da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni e motivazioni, anche in virtù dei particolari obblighi di rendicontazione connessi al convenzionamento con il SSN.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti violativi di detta norma deve riferirlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 23 di 27
--	---------------------	--

9 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Villaggio della Consolata si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, ad accrescere ed a rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

È fatto divieto, fuori dai casi previsti dalla legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori.

10 RAPPORTI CON MASS-MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

10.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti dall'Amministratore Unico e dal Direttore di Struttura oltre che dai soggetti all'uopo eventualmente delegati o preventivamente autorizzati, anche senza formalità particolari, in conformità alle procedure interne e prassi adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Villaggio della Consolata deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve tenere conto della tutela del buon nome e dell'immagine della Società.

10.2 Informazioni price sensitive

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti (anche informatici), notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività di Villaggio della Consolata non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, ad influenzare i mercati nei quali la società opera.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 24 di 27
--	---------------------	--

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi a sé od a terzi.

10.3 Obbligo di riservatezza

Tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per conto di Villaggio della Consolata sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti di ogni tipo (anche informatici), sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali, sui contatti della Società e, in generale, su tutte le informazioni apprese, direttamente o indirettamente, in ragione della propria funzione e posizione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle informazioni oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, in via esemplificativa ma non esaustiva, alla sicurezza nazionale, a progetti di investimento, a invenzioni anche di programmi informatizzati, a trattative riservate, *confidentiality agreement*, transazioni, nonché quelle contrattualmente o in base a norme o disposizioni interne segretate.

11 INFORMATIVA SOCIETARIA

11.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

A maggior precisazione dei principi generali sopra richiamati, Villaggio della Consolata, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti ed in armonia con quanto disposto dalla stessa Società, fornisce con tempestività ed in modo corretto le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, Autorità, istituzioni, organi, ed altri *stakeholders* nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara informazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: - con i soci, i quali devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; - con i terzi che vengono in contatto con l'Azienda, che devono poter avere una rappresentazione corretta della situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa; con le Autorità, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono poter svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 25 di 27
--	---------------------	--

12 ORGANISMO DI VIGILANZA

Villaggio della Consolata ha previsto e nominato un Organismo di Vigilanza monocratico che riveste altresì il ruolo di Gestore delle Segnalazioni.

12.1 Caratteristiche

Villaggio della Consolata ha ritenuto di definire il proprio Organismo di Vigilanza come un organo monocratico esterno, per maggiore trasparenza e terzietà, anche in considerazione dell'assoluta peculiarità e novità dell'attività svolta, costituendo così un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed un modello rispondente ai requisiti di cui al D.lgs. n. 231/01 (art.6 co.1 *lett. b*)) e alle indicazioni fornite in merito dalle associazioni di categoria.

L'Organismo incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il Codice Etico rappresenta uno dei punti di maggiore forza, risponde ai requisiti di:

- **autonomia e indipendenza;**
- **professionalità;**
- **continuità di azione.**

L'Amministratore Unico valuta annualmente, in occasione della verifica sull'adeguatezza del modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo, la permanenza di:

- adeguati requisiti soggettivi formali di onorabilità e di assenza di conflitti di interessi in capo ai singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- condizioni di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione in capo all'Organismo di Vigilanza, e valuta l'eventuale revoca dell'incarico.

12.2 Attribuzioni

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di indicare ai vertici societari le linee guida per il costante aggiornamento e adattamento al progredire e modificarsi delle esigenze aziendali e delle aree di rischio.

Opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di Villaggio della Consolata; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche e soprattutto sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello; è dotato, se necessario, di adeguate risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 26 di 27
--	---------------------	--

Opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Villaggio della Consolata, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

12.3 Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo attraverso specifici protocolli Villaggio della Consolata, nel rispetto del D.lgs. n. 24/23, della *privacy* e dei diritti individuali predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti e/o irregolarità posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente, senza formalità di sorta ed in maniera riservata e – ove richiesto – anonima, all'Organismo di Vigilanza e al Gestore delle segnalazioni whistleblowing. A tali organi compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere ai vertici societari e/o alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Sarà cura dell'Azienda, in ogni caso e fermi restando i principi generali sopra richiamati, garantire che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualsiasi tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza ovvero al Gestore delle segnalazioni whistleblowing la violazione dei protocolli interni e del Codice Etico.

13 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA MOTIVANTE E SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE

È ferma convinzione di Villaggio della Consolata valorizzare la centralità della risorsa umana, la sua responsabilità e professionalità incentivando e sensibilizzando tutti i destinatari nell'applicazione del presente Codice Etico e del Modello e dei Protocolli Interni.

A tal fine viene stimolata l'attenzione dei Destinatari nella direzione di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni potenziale situazione di rischio ed ogni utile e significativo suggerimento per evitare comportamenti potenzialmente nocivi per la Società e i soggetti che operano per essa.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attribuzioni di reporting agli organi di vertice societari, avrà la facoltà di segnalare quelle indicazioni e quei suggerimenti ritenuti più utili sì da consentire ai predetti organi di vertice la decisione di attribuire riconoscimenti simbolici (es. vino, libri, cd *et similia*).

In ogni caso la violazione dei protocolli interni e dei contenuti del Codice Etico, poiché oggetto di adeguata diffusione e pubblicazione all'interno della struttura così come all'esterno, può compromettere il rapporto fiduciario tra Villaggio della Consolata ed i propri organi apicali, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori,

	CODICE ETICO	Data 31.10.24 Revisione N. 00 Pagina 27 di 27
--	---------------------	--

partners commerciali e finanziari, a prescindere dalla rilevanza esterna di tali comportamenti o dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo prevede che ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei lavoratori (L. n. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei CCNL applicabili così come indicato all'interno del Sistema Disciplinare di Villaggio della Consolata, cui si rimanda, considerandolo parte integrante e sostanziale del presente Codice.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate, in misura proporzionale al fatto e, comunque, in relazione a:

- **intenzionalità** del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche al grado di prevedibilità dell'evento;
- **comportamento complessivo** del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti richiami anche disciplinari del medesimo;
- **posizione organizzativa** delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza e altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, senza escludere la valutazione dell'eventuale sussistenza di legittime cause di giustificazione.

L'Organismo di Vigilanza, accertate le eventuali violazioni, le comunica all'Amministratore Unico, il quale attiva gli organi interni competenti per l'avvio delle azioni necessarie, comunicandone l'esito all'Organismo stesso.

In caso di violazione da parte dei dirigenti o consulenti esterni delle procedure interne e del Codice Etico, ovvero di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle procedure e al Codice stesso, si provvederà a valutare l'applicazione nei loro confronti di misure idonee e conformi alle norme vigenti.

14 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è elemento fondante e punto di riferimento per il modello organizzativo, di gestione e di controllo ex D.lgs. n. 231/01 e, in quanto tale, il suo processo di approvazione e aggiornamento segue le disposizioni in esso stabilite.