

## VILLA PRIMULE GESTIONI S.R.L.

Via Principe Tommaso, 36 | 10125 Torino

Tel. 011 2731223 | Fax 011 2241179 | info@isenior.it

C.F., P.IVA, n. iscrizione registro imprese di Torino 10986060019 | REA TO -1178220

Capitale sociale: € 100.000,00 | SOCIO UNICO



### COMUNICAZIONE

#### ***“Modello di organizzazione, gestione e controllo” conforme al D.Lgs. 231/2001***

Da sempre, l'integrità e l'etica caratterizzano il modo di operare della **VILLA PRIMULE GESTIONI s.r.l.**

Questo percorso etico oggi riceve un nuovo impulso con la dotazione di un proprio Codice Etico, predisposto alla luce del “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, conforme al D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è disponibile anche affisso nella bacheca.

Il Codice Etico contiene tutte le disposizioni eticamente vincolanti per i comportamenti degli organi direttivi, del personale dipendente, dei fornitori, dei clienti e di tutte le parti interessate.

Ci aspettiamo, pertanto, che ognuno di voi conformi il proprio operato, nello svolgimento delle proprie mansioni, ai principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello.

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'OdV (Organismo di Vigilanza), per segnalare eventuali violazioni del Codice Etico, tramite la casella di posta elettronica dedicata:

[odv.villaprimulegestioni@isenior.it](mailto:odv.villaprimulegestioni@isenior.it)

L'OdV della **VILLA PRIMULE GESTIONI s.r.l.**, dal 01/05/2019, è composto da Germagnoli Stefano.

Le comunicazioni devono essere strettamente ed esclusivamente inerenti a presunte violazioni del Codice Etico.



**VILLA PRIMULE GESTIONI  
SRL**

# **CODICE ETICO**

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231  
e successive modificazioni

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 1 di 22

# INDICE

## **1. INTRODUZIONE**

1.2 Valore contrattuale del Codice Etico

## **2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1 Centralità della persona
- 2.2 Rispetto dei principi e delle normative vigenti
- 2.3 Onestà e correttezza
- 2.4 Imparzialità e pari opportunità
- 2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.6 Riservatezza
- 2.7 Prevenzione conflitti di interesse
- 2.8 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente
- 2.9 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile

## **3. RAPPORTI CON GLI UTENTI**

## **4. RAPPORTI CON I FORNITORI**

## **5. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI**

## **6. RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE**

## **7. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE**

## **8. LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI /ATTIVITA' SENSIBILI**

- 8.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati contro la PA
- 8.2 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati societari
- 8.3 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di altri reati

## **9. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

- 9.1 Organismo di Vigilanza/ Controllo
- 9.2 Obblighi di informazione
- 9.3 Violazioni

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 2 di 22

## 1. INTRODUZIONE

Corpo, spirito, emozioni, sono globalmente considerati nel lavoro quotidiano che si svolge nelle RSA VILLA PRIMULE GESTIONI SRL, dove si offrono agli anziani attività, stimoli e attenzioni volti a dare una concreta continuità tra la precedente vita e quella all'interno della struttura.

I Servizi sanitari, assistenziali, alberghieri ed animativi offerti puntano a raggiungere obiettivi specifici per ogni persona al fine di garantire la tutela della salute ed una vita serena, piacevole, attiva, in piena relazione con gli altri.

Villa Primule Gestioni Srl si pone come missione aziendale quella di fornire un'assistenza individualizzata, continua e qualificata alla persona anziana, con l'intento di mantenere e valorizzare le capacità residue della stessa, curando a tal fine anche l'aspetto residenziale e alberghiero, favorendo un ambiente confortevole e familiare.

Villa Primule Gestioni Srl si è dotata di un modello organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001 e successive modifiche e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo e viene adottato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi ai quali la stessa si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti atti a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalla RSA, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.

Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire professionale di tutti i soggetti anche al fine della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Villa Primule Gestioni Srl nei confronti dei "portatori d'interesse: dipendenti, collaboratori, fruitori del servizio (utenti e parenti), fornitori, Pubblica Amministrazione, la Comunità, etc.

Le regole in esso contenute integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù di leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi contrattuali.

Destinatari del presente Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Villa Primule Gestioni Srl: i dipendenti, gli amministratori nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della RSA.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.)

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 3 di 22

Villa Primule Gestioni Srl si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione, in particolare si impegna a:

- Distribuire il Codice a tutti i collaboratori promuovendo anche incontri informativi;
- Allegare il Codice alla Carta dei Servizi;
- Trasmetterlo ad Enti pubblici e privati con i quali la RSA intrattiene rapporti continuativi e significativi;
- Pubblicare il codice etico sul sito internet [www.isenior.it](http://www.isenior.it)

Il codice etico di VILLA PRIMULE GESTIONI SRL si applica alle seguenti strutture:

- RSA VILLA PRIMULE, Via delle Primule, 7 - Torino (TO)
- RSA ORCHIDEA ALESSANDRIA, Via Don Giovanni Rizzante, 100 - Alessandria (AL)
- RSA ORCHIDEA CASTELFERRO, Via Carpeneto, 2 Frazione Castelferro - Predosa (AL)
- RSA IL PORTO, Via Torre Pellice, 25 - Torino (TO)
- RSA ITALO CALVINO, Via Regno Unito, 1 – Orbassano (TO)
- RSA CESARE PAVESE, Via XXIV Maggio, 29 Cavagnoli (TO).

### **1.2 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Villa Primule Gestioni Srl ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Villa Primule Gestioni Srl e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante; fermo restando per i dipendenti il rispetto delle procedure del CCNL applicato (ANASTE) e dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Centralità della persona**

Villa Primule Gestioni Srl pone al centro delle proprie azioni e delle proprie scelte la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura (l'ospite), fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

### **2.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti**

Villa Primule Gestioni Srl si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e recepiti dalla normativa nazionale.

### **2.3 Onestà e correttezza**

I rapporti con tutti i soggetti che entrano in contatto con le RSA sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e onestà.

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 4 di 22

## **2.4 Imparzialità e pari opportunità**

Villa Primule Gestioni Srl garantisce la parità di trattamento per tutti, nel rispetto della dignità della persona e di esigenze particolari, senza distinzioni di sesso, razza, nazionalità, religione, lingua, opinioni politiche e condizione sociale.

## **2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Tutti coloro che operano per conto di Villa Primule Gestioni Srl sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili agli utenti, in applicazione delle normative vigenti.

## **2.6 Riservatezza delle informazioni in conformità alla legislazione vigente in materia Privacy**

Villa Primule Gestioni Srl assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali: a tal fine sono stati redatti specifici Registro del Trattamento nonché pubblicate una serie di procedure e linee guida interne nel quale vengono riportate le misure di sicurezza adottate; la singola RSA adotta inoltre misure organizzative volte al rispetto della dignità degli ospiti e di tutti i soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con la stessa; inoltre la Società ha provveduto alla nomina di un Deputy Privacy Office (DPO o RTD) come richiesto dalla normativa vigente.

Tutti i soggetti che operano per conto delle RSA sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con gli ospiti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice.

Infine il concetto di riservatezza viene applicato alla funzione che segnala eventuali anomalie in ambito del Modello organizzativo di Villa Primule Gestioni Srl durante l'attività di gestione della segnalazione attraverso l'applicazione della Procedura "Whistleblowing".

## **2.7 Prevenzione conflitti di interesse**

L'attività, a qualunque titolo esercitata dai destinatari nello svolgimento delle funzioni a cui essi sono preposti, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'azienda. I destinatari devono evitare che la loro condotta possa essere fonte di situazione, anche solo potenziale, di conflitto con gli interessi dell'azienda e degli utenti, intendendosi per tale la situazione nella quale il destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati.

## **2.8 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

Le RSA tutelano la salute dei propri collaboratori nel rispetto e nella piena applicazione del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e/o integrazioni.

Villa Primule Gestioni Srl considera essenziali gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute del proprio personale e considera, altresì, che il rispetto degli standard di sicurezza e tutela della salute costituisca la condizione minima ma irrinunciabile di legittimità dell'esercizio della propria attività.

A tal fine, in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, è stato elaborato un documento contenente la relazione sulla valutazione dei rischi, le misure di prevenzione e protezione adottate ed il programma di attuazione di tali misure.

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 5 di 22

Sono stati, inoltre ove necessario, elaborati, ai sensi del comma 3 dell'art.26 del D.Lgs 81/08 vari Documenti Unici di Valutazione dei rischi (DUVRI) interferenti con le attività esercitate dalle Cooperative / Aziende che hanno in appalto nelle singole RSA i servizi infermieristici, assistenziali, fisioterapici, di pulizia e di cucina.

Villa Primule Gestioni Srl si impegna costantemente a diffondere fra i suoi collaboratori la cultura della sicurezza: sono stati distribuiti e sono sempre a disposizione di tutti in ciascuna RSA il "Piano di Emergenza e Misure di prevenzione e protezione antincendio ai sensi dell'art.46 D.Lgs. 81/08".

Periodicamente vengono svolte prove di evacuazione al fine di verificare gli standard di sicurezza antincendio.

Le RSA svolgono le proprie attività nel rispetto dell'ambiente prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico illecito di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

A tutti i dipendenti e collaboratori è fatto obbligo di osservare quanto previsto in tutti i documenti riguardanti la sicurezza a salvaguardia non solo della propria salute e sicurezza, ma anche della salute e sicurezza di ospiti e terzi.

### **2.9 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile**

Consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili, Villa Primule Gestioni Srl si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

## **3. RAPPORTI CON GLI UTENTI**

Villa Primule Gestioni Srl fornisce ai propri Ospiti e, in osservanza alle norme in materia di privacy e riservatezza, ai loro famigliari, tutte le informazioni relative alle cure, all'andamento delle stesse, coinvolgendoli nelle decisioni più importanti.

Le RSA si impegnano affinché:

- non vengano utilizzati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri;
- non vengano adottati comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali.

A tal fine è vietata qualsiasi forma di regalo o favore che ecceda le normali pratiche di cortesia o che sia finalizzata al conseguimento, da parte dell'Utenza, di trattamenti di favore nell'espletamento dell'attività delle RSA.

## **4. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Le procedure riguardanti la stipula di contratti di qualsiasi natura o il conferimento di incarichi professionali per conto delle RSA, devono essere improntate alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa e ai principi della trasparenza e della imparzialità.

Nei rapporti con i fornitori, tutti i dipendenti e collaboratori devono privilegiare, pertanto, gli interessi delle RSA e degli Ospiti, astenendosi dal porre in essere comportamenti volti a conseguire un vantaggio personale.

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 6 di 22

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.Lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, etc.)
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

## 5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

Villa Primule Gestioni Srl rispetta la dignità ed integrità morale di ogni dipendente e collaboratore, valorizza il proprio personale senza pregiudizi o favoritismi e riconosce l'importanza di stabilire con esso un rapporto di lealtà e fiducia reciproca.

Le RSA garantiscono al proprio personale un ambiente di lavoro sicuro e favorisce e promuove la cultura della sicurezza.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- ad adempiere ai propri impegni conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la RSA;
- ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela della privacy;
- ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali;
- ad astenersi dall'accettare omaggi che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia o comunque volti ad ottenere trattamenti di favore.

## 6. RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti o rappresentanti delle RSA ricevere, promettere od offrire a pubblici ufficiali o, in genere, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, denaro o beni al fine di promuovere e favorire i propri interesse o gli interessi delle RSA.



VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 7 di 22

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità sono consentiti se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve rispondere, durante i controlli della Pubblica Amministrazione, con la massima trasparenza ed accuratezza e si impegna a non distruggere, alterare o nascondere documenti sia nella fase preparatoria all'ispezione sia nel corso della stessa.

## **7. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE**

Il presente Codice Etico viene approvato dall'Amministratore Unico della Società Villa Primule Gestioni Srl.

Ogni modifica e/o integrazione del Codice dovrà essere approvata dall'Amministratore Unico e tempestivamente comunicata ai Destinatari.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di dirigenti, dipendenti e collaboratori mediante consegna personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento.

## **8. LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI /ATTIVITA' SENSIBILI**

Analizzando ogni reato previsto dal D.Lgs 231/2001 in riferimento alle attività di Villa Primule Gestioni Srl è emerso che gli illeciti potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

- reati contro la PA (allegato A del MOC)
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (allegato B del MOC)
- reati societari (allegato C del MOC)
- reati in materia di sicurezza sul lavoro (allegato D del MOC)
- reati in materia di riciclaggio (allegato E del MOC)
- delitti in materia di violazione in materia di diritto d'autore (allegato F del MOC)
- delitti di criminalità organizzata (allegato G del MOC)
- reati contro la fede pubblica (allegato H del MOC)
- reati ambientali (allegato I)
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare (allegato L del MOC).
- reati contro la personalità individuale (allegato M del MOC)
- reati di razzismo e xenofobia (allegato N del MOC).

I reati sopra indicati hanno evidenziato le seguenti aree / attività / processi a rischio:

- Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui D.Lgs. 81/08, delle norme igienico-sanitarie;
- Gestione dei rapporti con il Garante della Privacy e con l'Ufficio del Garante in occasione di ispezioni e controlli disposti dall'Autorità Garante della Privacy;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 8 di 22

- Gestione delle ispezioni delle Autorità di Vigilanza (adempimenti in materia di igiene degli alimenti, requisiti di accreditamento, etc);
- Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale;
- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette, predisposizione trasmissione delle relative dichiarazioni;
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni del rapporto di lavoro;
- Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento di contributi previdenziali ed erariali;
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali;
- Predisposizione e trasmissione agli Enti Pubblici competenti delle pratiche necessarie alla richiesta di contributi per la partecipazione a progetti di formazione finanziata o altro;
- Rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti;
- Verifiche e controlli da parte di funzionari pubblici circa il rispetto delle modalità di impiego di finanziamento nonché delle modalità previste per la realizzazione del progetto;
- Controlli per verificare adeguatezza dei requisiti di accreditamento;
- Rendicontazione delle presenze alla PA;
- Attribuzione del punteggio per i flussi FARS;
- Gestione degli accessi ed aggiornamento dati nel portale della Regione Piemonte;
- Gestione password aziendali di accesso;
- Gestione architetture, modifiche e utilizzi degli strumenti IT e software;
- Gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;
- Visite ispettive e controlli effettuati dalle Autorità di vigilanza;
- Determinazione delle poste valutative di bilancio;
- Esposizione in bilancio delle altre poste non valutative e dei fatti che consentono di rappresentare le effettive condizioni economiche della Società;
- Predisposizione e comunicazione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale di Villa Primule Gestioni Srl;
- Registrazioni contabili e controlli;
- Formalizzazione contratti e ordini di acquisto;
- Restituzione dei conferimenti (ad esempio, si restituiscono i conferimenti ai soci, anche in modo indebito o simulato, o si liberano i soci dall'obbligo di eseguirli),
- Ripartizione di utili (ad esempio: si ripartiscono utili non conseguiti o riserve che per legge non possono essere distribuite);
- Operazioni sulle quote della società o della controllante (ad esempio acquisto di azioni proprio in violazione delle norme civilistiche; oppure riduzione del capitale sociale al di fuori delle norme di legge, in modo tale da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge),
- Effettuazione di operazioni straordinarie (ad esempio: fusione o riduzione del capitale sociale al di fuori delle norme di legge con creazione di danno patrimoniale ai creditori della società);

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 9 di 22

- Aumento del capitale sociale (ad esempio, sottoscrizione di capitale per un valore inferiore rispetto al valore nominale oppure conferimento di beni in natura o di crediti per un valore superiore a quello reale);
- Svolgimento Assemblea dei soci (ad esempio indurre i soci ad assumere deliberazioni in funzione di errate e false comunicazioni);
- Gestione lista di attesa;
- Procacciamento nuovi clienti;
- Rinnovo contratti utenti;
- Richiesta e la gestione di finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con le controparti bancarie e assicurative;
- Ottenimento di certificazioni e gestione dei rapporti con enti certificatori;
- Gestione della sicurezza dei lavoratori e collaboratori;
- Gestione delle emergenze;
- Formazione ed informazione del personale;
- Valutazione dei rischi e predisposizione di procedure di sicurezza;
- Attività di affidamento di lavori di prestazione d'opera ad aziende esterne;
- Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;
- Controllo attendibilità dei Fornitori;
- Gestione degli investimenti: la liquidità della Società rinveniente da reato, potrebbe essere impiegata in una serie di investimenti finanziari, con modalità tali da occultarne la provenienza delittuosa;
- Gestione e controlli delle licenze informatiche;
- Gestione cause legali civili e penali;
- Erogazione di prestazioni/ servizi da personale extracomunitario;
- Gestione dei farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope;
- Gestione cassa interna;
- Pagamento rette da parte dell'utente in contanti;
- Acquisto di valori bollati;
- Gestione deposito rifiuti sanitari;
- assunzione personale extracomunitario;
- Stipula contratti di lavoro;
- Gestione del Personale.

Le aree a rischio reato sopra identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione di alcune procedure di controllo.

### **8.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati contro la PA**

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di Villa Primule Gestioni Srl.

I reati che potrebbero essere commessi sono:

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 10 di 22

- Malversazione in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316 bis cod. pen.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in danno dello Stato o di un Ente pubblico (316 ter cod. pen.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, II comma, n. 1, cod. pen.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis cod. pen.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640 ter cod. pen.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 cod. pen.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 cod. pen.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter cod. pen.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater cod. pen.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)
- Concussione (art. 317 cod. pen.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri (Art. 322 bis c.p.)

Villa Primule Gestioni Srl impone l'espreso divieto a carico di tutti i dipendenti, in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di elargire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusi Ispettori dell'ATS / ASL, Equipe di Vigilanza, etc;
- promettere o versare somme o beni in natura a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato) per promuovere o favorire gli interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana che possano determinare le stesse conseguenze previste ai punti precedenti;
- di distribuire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi della Società;
- di accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così da determinare le conseguenze di cui al punto precedente;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- assumere personale gradito a pubblici ufficiali, a meno che la selezione non abbia seguito un processo ispirato a criteri di valutazione oggettivi e rigorosamente meritocratici;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 11 di 22

- assegnare incarichi di fornitura a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità, sicurezza e convenienza dell'operazione di acquisto;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- assegnare incarichi o negoziare condizioni contrattuali con controparti vicine / gradite a soggetti pubblici o legate a dipendenti o collaboratori della Società da interessi personali, in assenza di riconosciuti requisiti di qualità e convenienza economica dell'operazione;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente;
- di fornire alla PA dati relativi alle presenze degli ospiti accreditati non veritieri;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali;
- di ostacolare la PA nelle verifiche periodiche di adeguatezza dei requisiti di accreditamento;
- di attribuire flusso FARS non corretto rispetto allo "stato" dell'Utente.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole: occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico di Villa Primule Gestioni Srl;

- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- nelle aree a rischio, i rapporti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni per ogni azione o pluralità di operazioni svolte;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

## **8.2 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati societari**

I reati che potrebbero essere commessi sono:

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)
- Impedito controllo (Art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 12 di 22

- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (2635-bis c.c.)

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto espresso obbligo a carico degli Organi Sociali dell'azienda (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi) di:

- rispettare le regole comportamentali previste nel Codice Etico di Villa Primule Gestioni Srl con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- tenere sotto controllo eventuali proposte di fornitori economicamente economiche rispetto al mercato;
- rispettare le regole della gestione lista di attesa;
- formulare contratti chiari e trasparenti nei confronti dell'utenza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

### **8.3 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di altri reati**

I reati che potrebbero essere commessi sono:

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 13 di 22

- reati di criminalità organizzata
- reati contro la fede pubblica
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- reati contro la personalità individuale
- reati di razzismo e xenofobia.

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto espresso obbligo di:

- L'accesso alla rete è soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e Password; la password è soggetta a criteri di gestione, come definito da regolamenti aziendali
- Effettuazione del backup dei dati dei server e verifiche dell'utilizzabilità dei back up stessi, in accordo ai regolamenti aziendali;
- Corretto utilizzo di strumenti e dei software;
- Definizione formale dei responsabili possessori di password per accedere al portale della Regione Piemonte;
- Definizione chiara dei ruoli e delle responsabilità per inserimento dei dati nel portale della Regione Piemonte;
- Impostare le postazioni di lavoro affinché dopo un determinato periodo di non utilizzo si blocchino autonomamente;
- Dotare il sistema di un valido antivirus e software firewall;
- Mantenere aggiornato il documento di Valutazione dei Rischi e a seguirne le indicazioni per la mitigazione dei rischi;
- Verificare l'adempimento delle misure indicate nel Documento di valutazione dei rischi e la loro efficacia;
- Verificare periodicamente lo stato di conformità aziendale a leggi e regolamenti applicabili in tema di salute & sicurezza;
- Verificare che l'acquisto di beni/ servizi non sia ad un costo inferiore rispetto al prezzo di mercato;
- Verificare affinché l'acquisto di beni / servizi da fornitore che sia attendibile dal punto di vista etico e di condotta;
- Formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico adottato da Villa Primule Gestioni Srl al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- Assicurare che le tipologie di investimento siano gestite direttamente dall'Amministratore Unico;
- Garantire la massima trasparenza nella gestione degli investimenti
- Verifiche a campione sui pc aziendali per la presenza di eventuali installazioni abusive di software senza licenza;
- Chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio;
- Impedire l'abusiva trasmissione / diffusione all'interno della Struttura di opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d'autore;
- Contrastare la diffusione, a qualsiasi titolo, di produzioni audiovisive (cd/dvd) senza aver adempiuto a quanto previsto dalla Legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 14 di 22

- Impedire l'abusiva trasmissione / diffusione di opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d'autore, nel corso di eventi organizzati;
- Contrastare l'abusiva trasmissione sul sito internet aziendale di opere o filmati coperti da diritto d'autore;
- Impedire l'abusiva pubblicazione sui canali informativi o sul sito internet della Struttura di parti di opere letterarie coperte dal diritto d'autore;
- Impedire l'abusiva installazione, duplicazione, o diffusione a terzi di programmi (software) soggetti a licenza;
- Adozione ed utilizzo di un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere ai consulenti legali;
- Inserimento nel contratto di consulenza della clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- Evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benessere al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto.
- Tutela alla persona che deve deporre, al fine di evitare qualsiasi minaccia o proposta di beni/ omaggi;
- Dichiarazione da parte del fornitore dell'elenco del personale extracomunitario operante presso le RSA e scadenze dei permessi di soggiorno;
- Personale extracomunitario in P.I.V.A. deve consegnare copia del permesso di soggiorno;
- Formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico adottato da Villa Primule Gestioni Srl al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- Registrazione puntuale del carico e scarico farmaci stupefacenti;
- Tenuta sotto chiave delle sostanze stupefacenti;
- Registrazione di eventuali anomalie (es rottura fiale) firmata da Responsabile Infermieristico / Capo Sala / Altra figura incaricata;
- Verifica periodica del Registro stupefacenti semplificato da parte del Direttore Sanitario / Responsabile Sanitario;
- Verifica periodica del Responsabile Amministrazione dei movimenti di cassa e sigla di foglio prima nota;
- Le rette devono essere pagate con bonifico o assegno;
- Vengono accettati contanti solo di piccolo importo per servizi extra e comunque rispettando il decreto legge 138/2011 e successivi aggiornamenti che prevede il limite per l'utilizzo di denaro contante e assegni trasferibili;
- Utilizzare valori bollati acquistati presso rivenditori autorizzati;
- Il denaro contante incassato può essere rimesso in circolo previa verifica di attendibilità;
- In caso di banconote falsificate ricevute in buona fede avvisare tempestivamente l'OdV;
- Raccogliere e predisporre la documentazione amministrativa per la gestione dei rifiuti;
- Identificare con apposito cartello CER i diversi tipi di rifiuto;
- Verificare periodicamente lo stato del deposito temporaneo dei rifiuti per verificare assenza di miscelezioni;
- Affidare trasporto di rifiuti pericolosi a società specializzate;



VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 15 di 22

- Nella selezione dei fornitori cui è demandata la raccolta ed il trasporto dei rifiuti (ovvero coloro che producono rifiuti nel corso delle proprie attività svolte presso i vari di Villa Primule Gestioni Srl) porre particolare attenzione all'affidabilità ed accertarsi del possesso dei requisiti. Laddove Villa Primule Gestioni Srl si configuri come produttore del rifiuto, verificare le autorizzazioni previste per il trasportatore e lo smaltitore, secondo quanto imposto dalla vigente legislazione (autorizzazione al trasporto, verifica che i mezzi siano autorizzati per lo specifico codice CER, autorizzazione dell'impianto destinatario per lo specifico codice CER, ottenimento quarta copia del formulario);
- Formare adeguatamente il personale su aspetti normativi di riferimento.
- Raccogliere e archiviare copia del permesso di soggiorno del personale extracomunitario;
- Tenere sotto controllo la scadenza del permesso di soggiorno;
- Far sottoscrivere ai nuovi assunti l'impegno al rispetto del presente Codice Etico di Villa Primule Gestioni Srl;
- Rispetto del contratto nazionale applicato in fase di assunzione di personale,
- Non proporre contratti lavorativi fuori dalla normativa di legge;
- Rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- Assenza di lavoro infantile, assenza di lavoro forzato e informazioni ai lavoratori di tutte le specifiche relative al CCNL (ANASTE) applicato;
- Assenza di discriminazioni in fase di assunzione e adozione di pratiche disciplinari per comportamenti coercitivi o di sfruttamento, orario di lavoro e remunerazione nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole:

- attenersi alle regole definite nella documentazione e linee guida redatte in tema di trattamento dei dati e rispetto della privacy ed introdurre sistemi che garantiscano un uso lecito della rete e dei sistemi informatici aziendali e all'istruzione Gestione strumenti informatici;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno (per conto della Società), le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici aziendali o di quelli telematici della PA;
- connettere ai sistemi informatici di VILLA PRIMULE GESTIONI SRL, personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- ottenere Credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate da VILLA PRIMULE GESTIONI SRL;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno a VILLA PRIMULE GESTIONI SRL le proprie Credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 16 di 22

- procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all’alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal personale IT di Villa Primule Gestioni Srl;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy, server, etc);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d’identificazione utente diverso da quello assegnato;
- è obbligo all’Amministratore del Sistema di denunciare all’OdV eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hacker;
- è obbligo a tutto il personale, collaboratori ed amministratori di attenersi alle regole interne sulla gestione e utilizzo del sistema informatico, in particolare relativamente a:
  - utilizzo del personal computer;
  - utilizzo della rete;
  - gestione delle password;
  - utilizzo dei supporti magnetici;
  - uso della posta elettronica;
  - uso della rete Internet e dei relativi servizi;
  - privacy;
- informare adeguatamente i Dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti, - come ad esempio i Collaboratori Esterni eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi - dell'importanza di mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
- formalizzare contratto con società esterna qualificata che effettua assistenza diretta e indiretta sui sistemi informativi di VILLA PRIMULE GESTIONI SRL;
- definire formalmente i possessori delle password per accedere al portale web della Regione Piemonte
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 17 di 22

- non deve essere consentito l’accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l’utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere limitato alle sole attività lavorative;
- siano, sui diversi applicativi aziendali, applicate le regole atte ad assicurare l’aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell’infrastruttura tecnologica di VILLA PRIMULE GESTIONI SRL sia implementata nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:
  - networking;
  - gestione software applicativi;
  - gestione sistemi hardware;

devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici (come specificato anche nell’ambito delle Procedure Privacy dell’Azienda).

- rispettare le direttive organizzative, di gestione e di controllo della sicurezza definite nel manuale sicurezza allegato al modello organizzativo
- l’attività di manutenzione affidata ad azienda esterna viene controllata verificando che:
  - siano rispettati le scadenze previste per legge;
  - siano sottoposte a manutenzione e verifica tutte le attrezzature di emergenza;
  - le attrezzature che necessitano di revisione o sostituzione, siano prontamente sostituite con altre funzionanti.
- La Direzione verifica che:
  - Il personale neoassunto all’atto dell’assunzione venga informato e formato sui rischi di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - Il personale addetto alle squadre di emergenza sia adeguatamente formato secondo le scadenze previste;
  - Tutto il personale partecipi alle prove di emergenza secondo le scadenze previste;
  - Il piano di formazione per la sicurezza predisposto dal RSPP e approvato dalla Direzione sia attuato.
- accettare mezzi di pagamento diversi da quelli che transitano sui normali canali bancari;
- accettare pagamenti, anche se effettuati tramite i normali canali bancari, provenienti da soggetti diversi dall’utente (se non autorizzati) che usufruisce del servizio;
- avvisare immediatamente i componenti del OdV, nel caso in cui un dipendente e / o collaboratore della società ravvisi che la controparte con la quale è in corso la trattativa commerciale possa ragionevolmente essere considerata avente caratteristiche che possa no indurre a sospettare una provenienza illecita del denaro con cui l’attività è svolta;
- acquistare beni/ servizi a costi nettamente inferiori rispetto al mercato e non giustificabili;
- acquistare beni/ servizi da Fornitori inaffidabili;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 18 di 22

- effettuare trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di importo definiti per legge;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- detenere di libretti di deposito bancari o postali al portatore, in forma anonima o con intestazione fittizia, oppure il cui saldo sia pari o superiore ai limiti di importo definiti per legge;
- effettuare trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri;
- effettuare i bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- effettuare bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine.
- utilizzare o impiegare di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- utilizzare sempre, ove possibile, la forma scritta per l'affidamento di forniture e servizi, ivi inclusi gli incarichi professionali;
- assicurare che la scelta dei fornitori e degli intermediari sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- verificare la congruità ed inerenza dei compensi corrisposti ad agenti, intermediari, collaboratori, e consulenti in genere, rispetto alle prestazioni rese alla Società e in conformità con l'incarico conferito;
- eseguire controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, respingendo i pagamenti provenienti da soggetti che non abbiano la qualità di debitore della Società (o garante del debitore) assunta in base ad un preciso titolo negoziale;
- garantire la costante verifica degli accrediti sui conti correnti della Società, in termini di documentazione giustificativa e di riconciliazione con le rispettive partite di credito;
- assicurare che qualsiasi altro movimento sui propri conti correnti sia costantemente monitorato in modo da verificare la sussistenza dei medesimi requisiti di inerenza, giustificazione e documentabilità;
- garantire la tracciabilità delle operazioni finanziarie e contabili attraverso l'archiviazione e la conservazione della relativa documentazione;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 19 di 22

- assicurare che eventuali finanziamenti da terzi siano stipulati con primarie controparti bancarie, con parti correlate (nel rispetto dei vincoli di legge) o altri soggetti finanziatori qualificati;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- deliberare eventuali operazioni societarie straordinarie nel rispetto di tutte le procedure interne e di legge, e solo a fronte di adeguate analisi e valorizzazioni;
- assicurare il rispetto dei poteri delegati, nonché adeguate procedure di autorizzazione e controllo da parte delle strutture preposte, per la gestione di eventuali operazioni straordinarie o operazioni societarie / sul capitale di società controllate;
- assicurarsi che tutte le transazioni con parti correlate siano supportate da contratti e siano riconducibili a prestazioni o transazioni commerciali effettivamente avvenute e giustificabili, ovvero a operazioni di finanziamento preventivamente definite e contrattualizzate;
- applicare controlli accurati sulla determinazione del reddito imponibile e sul calcolo delle imposte dirette e indirette, in particolare verificando i dati e le informazioni elaborate con l’ausilio di fiscalisti esterni e da questi ricevute;
- assicurare la tempestività ed il controllo delle operazioni di liquidazione e pagamento delle imposte e dell’IVA;
- installare software senza autorizzazione della Direzione o dell’Amministratore di Sistema
- installare e utilizzare software su PC aziendali senza licenza;
- influenzare in nessun modo le persone chiamate a deporre in atti giudiziari;
- promettere denaro, beni o omaggi a persone chiamate a deporre in atti giudiziari;
- sottrarre sostanze psicotrope e/o stupefacenti;
- rimettere in circolo banconote falsificate ricevute in buona fede;
- acquistare valori bollati presso Rivenditori non autorizzati;
- incassare denaro contante contravvenendo al decreto legge 138/2011 e successivi aggiornamenti;
- in sede di realizzazione di prescrizioni imposte dalla legge o da Enti pubblici in materia ambientale, perseguire l’obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell’ambiente;
- presentare o predisporre, anche in concorso con terzi, certificati falsi di analisi dei rifiuti;
- superare i limiti consentiti, in termini di tempo e di quantità, per il temporaneo deposito di sanitari o altri rifiuti;
- miscelare tipologie diverse di rifiuto;
- stoccare rifiuti sanitari al di fuori dell’area appositamente definita;
- non informare le autorità in caso di emergenze;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell’interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- attuare forme discriminatorie per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- rispettare il CCNL applicato (ANASTE) al fine di prevenire forme di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- non utilizzare forme di lavoro non previste da legge;8

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 20 di 22

- istigare a commettere o commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi
- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli vari artt. del D.Lgs. 231/2001;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- segnalare all’ODV eventuali anomalie in qualsiasi ambito ritenuto sensibile di compimento reato ai fini del Dl.g.vo 231/2001.

## **9 VIGILANZA SULL’APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **9.1 Organismo di Vigilanza/ Controllo**

L’ODV viene nominato dall’Amministratore Unico e si attiene a quanto previsto nel regolamento dell’Organismo di Vigilanza.

### **9.2 Obblighi di informazione**

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, devono informare tempestivamente l’ODV; le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, in via informatica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell’Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono pervenire all’indirizzo mail [odv.villaprimulegestioni@isenior.it](mailto:odv.villaprimulegestioni@isenior.it) o via posta direttamente presso la struttura stessa all’Attenzione dell’OdV, in Via Principe Tommaso N°36 10125 Torino.

La mail è ricevuta SOLO da membri dell’OdV che tuteleranno la riservatezza del segnalante durante tutta la procedura di verifica della segnalazione.

L’ODV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutte le segnalazioni saranno prontamente verificate dallo stesso ODV che, nei casi di accertata violazione del Codice Etico, ne darà notizia all’Amministratore Unico e se del caso all’Assemblea Soci.

La mancata osservanza del dovere di informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso ODV.

### **9.3 Violazioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, Villa Primule Gestioni Srl adotta nei confronti dei Responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Società e compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal modello 231 - provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all’allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

VILLA PRIMULE GESTIONI SRL	CODICE ETICO	DATA DI EMISSIONE 15.12.2019	INDICE DI REVISIONE 03
			Pag 21 di 22

Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

Villa Primule Gestioni Srl, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

In fede Dott. Stefania Repinto – Amministratore Unico

ALLEGATO A

**DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO**

Il sottoscritto .....

Nato il ..... a....., in qualità di .....

Della Società Villa Primule Gestioni Srl dichiara di aver ricevuto copia del

**Codice Etico Rev**

di aver preso atto delle disposizioni in esso contenute e di rispettare le regole in esso contenute.

Data, luogo

.....

(firma)