



CENTRO SERVIZI VILLA CORVINI DI PARABIAGO SCARL
Via Santa Marian 27 – 20015 PARABAGO (MI)

CODICE ETICO

V.4. 15 settembre 2014

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	3
1 INTRODUZIONE.....	3
1.1 VISIONE ETICA DI VILLA CORVINI	3
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE	3
2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI	4
2.1 ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ.....	4
2.2 NON DISCRIMINAZIONE	4
2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE	4
2.4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE.....	4
2.5 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	4
2.6 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO.....	5
2.7 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	5
2.8 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	5
2.11 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	5
2.12 OMAGGI, REGALIE E BENEFICI	5
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	6
3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	6
3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	6
3.3 GESTIONE DEL DIPENDENTE	6
3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	6
3.5 DIRITTI DEL LAVORATORE: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	6
3.6 DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PRIVACY.....	7
3.7 DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PERSONA.....	7
3.8 DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA.....	7
3.9 DOVERI DEL LAVORATORE: CONFLITTO DI INTERESSI	7
3.10 DOVERI DEL LAVORATORE: TUTELA DEI BENI AZIENDALI	8
3.11 DOVERI DEL LAVORATORE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	8
3.12 DOVERI DEL LAVORATORE: FALSITÀ IN MONETE.....	8
3.13 DOVERI DEL LAVORATORE: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	8
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI	8
4.1 ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI	8
4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	9
4.3 CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI	9
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	9
4.5 CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE	9
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE...	10
5.1 AMBITO DI RIFERIMENTO.....	10
5.2 REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE.....	10
5.3 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PA	10
5.4 CONDOTTA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
5.5 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	10
5.6 DATI E SISTEMI INFORMATICI CHE SONO IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
6. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA.....	11
7. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	11
8. TUTELA DELL'AMBIENTE	11
9.ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	11
9.1 ATTUAZIONE.....	11
9.2 CONOSCENZA E COMPRESIONE DEL CODICE ETICO.....	11
9.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
9.4 ORGANO DI VIGILANZA	12
9.5 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	12
9.6 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	12

PREMESSA

Il D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito "Decreto") ha introdotto una nuova forma di responsabilità delle società, qualificata come amministrativa ma sostanzialmente di natura penale, per alcune tipologie di reati commessi dai propri amministratori e dipendenti, nonché dai soggetti che agiscono in nome e per conto della società CENTRO SERVIZI VILLA CORVINI DI PARABIAGO SCARL (di seguito, "VILLA CORVINI").

Il presente documento è adottato da Villa Corvini al fine di operare secondo i principi conformi alla Legge 231/2001 e definisce quindi i valori ed i principi di condotta rilevanti per Villa Corvini, per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità nonché la reputazione di Villa Corvini.

In ossequio alle indicazioni insite nel D.Lgs 231/2001, Villa Corvini si è dotata del Codice Etico, modificato con la presente revisione V.3 del 15 aprile 2014, e si impegna a garantirne la massima diffusione.

1. INTRODUZIONE

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Villa Corvini nei confronti delle parti interessate interne ed esterne all'Ente (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.)

1.1 Visione etica di Villa Corvini

Al fine di avere un miglioramento continuo dei processi, Villa Corvini si ispira ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi della prevenzione e della rintracciabilità, così da fornire un servizio affidabile e trasparente;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto il personale;

La filosofia di Villa Corvini è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza del servizio, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei clienti, grazie al continuo sviluppo di nuovi servizi, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per Villa Corvini. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

Questo documento è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

Villa Corvini richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

1.2 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di Villa Corvini.

L'Ente, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni

richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Ente può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal contratto di lavoro vigente, di cui il Codice Etico è considerato parte integrante. Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Villa Corvini sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed eventuali regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'Ente.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto Villa Corvini non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

2.2 Non discriminazione

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'Ente.

2.3 Valore delle risorse umane

Villa Corvini tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'Ente, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Villa Corvini richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o collaboratore.

2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

2.5 Sistema di controllo interno

Villa Corvini riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

Al tal fine, Villa Corvini garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e nel rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

2.6 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione di Villa Corvini deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Villa Corvini sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Villa Corvini avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni

Villa Corvini 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. I collaboratori di Villa Corvini sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da Villa Corvini nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

2.10 Concorrenza leale

Villa Corvini osserva le norme vigenti in materia di concorrenza ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

2.11 Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte di tutti gli operatori di Villa Corvini e da tutti coloro che operano in nome e per conto di Villa Corvini, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve esse evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

2.12 Omaggi, regalie e benefici

Villa Corvini condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella

prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Villa Corvini o iniziative da questa promosse.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati che per Villa Corvini, essendo una partecipata pubblica, assume maggiore rilevanza avendo la stessa adottato con atto monocratico dell'amministratore unico del 29 settembre 2009, come previsto dal D.L. 112/2008 (Legge 133/2008), criteri e modalità per il reclutamento del personale.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

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

3.3 Gestione del dipendente

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

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

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

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

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

Villa Corvini intende valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

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

3.6 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

Villa Corvini si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

3.7 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.8 Diritti del lavoratore: tutela della persona

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

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

3.9 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'Ente, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Villa Corvini.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

3.10 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Villa Corvini sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve valutarne l'effettiva presenza.

3.11 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

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

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendone una corretta interpretazione.

3.13 Doveri del lavoratore: falsità in monete

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o delle quali ne valuti ragionevolmente la provenienza furtiva deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia agli organi preposti.

3.14 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

E' fatto obbligo di segnalare al diretto superiore eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale ai sensi del D.Lgs.231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro e con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi.

Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o 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 particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);

- con soggetti che non si impegnino formalmente - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o commerciale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

4.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

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

4.4 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico e nello specifico e i soggetti responsabili addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti.
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti,
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per Villa Corvini.

4.5 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse da Comuni, Provincia, Regione, Stato e Unione Europea.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dai suddetti Enti pubblici, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse a Villa Corvini dagli Enti Pubblici sopra richiamati per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un'Eente Pubblico.

6. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA.

Villa Corvini assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi e alle norme tecniche vigenti.

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Gruppo, nonché in particolare chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, all'Organismo di Vigilanza o alla società di certificazione.

7. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

8. TUTELA DELL'AMBIENTE

Villa Corvini promuove politiche che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

Villa Corvini rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale in termini di scelta dei processi interni.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

9.1 Attuazione

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'amministratore unico il 15 dicembre 2010.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dall'organo sociale in carica e prontamente comunicati ai soggetti interessati.

9.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate, interne ed esterne, attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet. Di detta pubblicazione vengono informati tutti i collaboratori e tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di collaborazione con Villa Corvini

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

9.3 Sistema di controllo interno

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni di Villa Corvini e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure, del Codice Etico e del modello organizzativo;
- il rispetto delle strategie e delle politiche di Villa Corvini;
- la tutela dei beni, materiali e immateriali, di Villa Corvini;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.4 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di Villa Corvini;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

9.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV dovrà valutare, in funzione della gravità, se segnalare al nucleo regionale di monitoraggio la suddetta violazione ed eventualmente decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.

9.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico, compromette il rapporto fiduciario tra Villa Corvini ed i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti, Fornitori, Partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con il Villa Corvini. A tal fine Villa Corvini provvede a trasmettere adeguata diffusione del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.