

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Villa Pigorini – Proferio Grossi



Redatto ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001

Sommario

| | |
|--|----|
| PARTE PRIMA – MISSION AZIENDALE..... | 3 |
| Attività, mission e strategia aziendale..... | 3 |
| I soggetti destinatari del Codice Etico..... | 3 |
| Il valore aggiunto aziendale: il Personale dipendente di Villa Pigorini – Proferio Grossi..... | 3 |
| La struttura del Codice Etico..... | 4 |
| PARTE SECONDA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO..... | 5 |
| Gli obiettivi e gli scopi del Codice Etico..... | 5 |
| Principi e regole etiche fondamentali..... | 5 |
| Legalità..... | 5 |
| Lealtà e correttezza..... | 5 |
| Valorizzazione delle risorse umane..... | 5 |
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro..... | 5 |
| Ambiente..... | 5 |
| Partecipazione e reciprocità..... | 6 |
| Politica di Whistleblowing..... | 6 |
| Tutela di dati e sistemi informatici..... | 6 |
| PARTE TERZA – REGOLE DI COMPORTAMENTO..... | 7 |
| Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | 7 |
| Relazioni con i dipendenti..... | 7 |
| Rapporti con i clienti..... | 7 |
| Relazioni con i fornitori..... | 8 |
| Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro..... | 8 |
| Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari..... | 8 |
| Privacy e comunicazioni esterne..... | 8 |
| PARTE QUARTA – ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO..... | 10 |
| Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice Etico..... | 10 |
| Pubblicità e diffusione del Codice..... | 10 |
| Formazione ed implementazione del Codice..... | 10 |
| Disposizioni finali..... | 10 |
| PARTE QUINTA – SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING..... | 11 |
| Procedura..... | 11 |
| Modalità di segnalazione..... | 11 |

PARTE PRIMA – MISSION AZIENDALE

Attività, mission e strategia aziendale. – Dal 23 gennaio 1952 la Fondazione Villa Pigorini – Proferio Grossi si occupa di garantire un intervento assistenziale e sanitario all’Ospite. La Casa protetta e Residenza per anziani trae origine dalla liberalità della Sig.ra Pigorini Albertina la quale, nel testamento olografo pubblicato in data 26 febbraio 1950, ha lasciato tutti i beni mobili. L’obiettivo è garantire agli Ospiti la migliore qualità della vita, a curarlo, a stimolarne il recupero e potenziarne le residue funzionalità, a farlo vivere in un ambiente ove possa sentirsi parte attiva di una comunità.

La finalità della Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Pigorini - Proferio Grossi, attraverso l’intervento assistenziale alla persona mira a garantire all’Ospite, ma nel modo più familiare possibile, a tutela della sua identità, garantendo il mantenimento dei rapporti familiari ed amicali, una risposta efficiente alle aspettative della Persona e l’offerta di opportunità, assistenza e servizi adeguati.

L’ente non ha scopo di lucro e gli utili eventuali di fine esercizio dovranno essere reinvestiti per la realizzazione dell’attività istituzionale consistente nel fornire assistenza e ospitalità a persone anziane inabili, o parzialmente autosufficienti, per le quali non sia possibile la permanenza presso il proprio ambiente familiare e sociale.

I soggetti destinatari del Codice Etico. – Il presente Codice Etico si applica a Villa Pigorini – Proferio Grossi ed è vincolante per tutti i suoi dipendenti, apicali e non, personale impiegato, collaboratori, anche esterni, e consulenti esterni. Tutto il personale è informato dell’esistenza del presente strumento di legalità e si impegna, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati. A tali fini, Villa Pigorini – Proferio Grossi promuove la diffusione del Codice nell’interesse della società, dei dipendenti, dei collaboratori e dei Clienti, fornitori, *partners* strategici, fornendo tutti gli strumenti più adeguati per favorirne l’applicazione, anche attraverso specifici corsi di formazione periodici. Il mancato adempimento dei precetti e delle prescrizioni previste dal Codice Etico e dal «Modello 231» in generale costituisce grave inadempimento e Villa Pigorini – Proferio Grossi è autorizzata ad interrompere il rapporto contrattuale. L’Ente non si limita a promuovere la diffusione del Codice ma anche a porre in essere tutte quelle attività e misure necessarie volte a verificare e monitorare l’applicazione del Codice stesso.

Il valore aggiunto aziendale: il Personale dipendente di Villa Pigorini – Proferio Grossi. – La conduzione dell’attività dell’Ente, il perseguimento della *mission* e la pianificazione della strategia aziendale sono garantite dalla collaborazione e dal lavoro svolto dal personale dipendente della Società. La dedizione, l’impegno e la prestazione delle proprie energie lavorative sono il valore aggiunto del servizio offerto dalla Società nei confronti del Cliente. Al fine di ottenere questo risultato, Villa Pigorini – Proferio Grossi valuta il rispetto e l’adesione dei principi illustrati dal presente documento già in fase di assunzione del personale, a seguito di appositi colloqui con l’organo amministrativo e, successivamente, la sottoscrizione per espressa accettazione e presa in visione del Codice Etico. L’adesione del nuovo assunto ai valori ed ai principi del Codice Etico è condizione essenziale e imprescindibile per l’instaurazione del rapporto di lavoro presso Villa Pigorini – Proferio Grossi; condizione che viene sottoposta all’approvazione delle nuove risorse, collaboratori e professionisti che intrattengono rapporti con l’azienda. Ulteriore elemento idoneo a valutare l’attitudine e la dedizione al perseguimento degli obiettivi prefissati con il presente documento, è dato dalla proficua e volenterosa partecipazione di tutto il personale nella predisposizione non solo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

La struttura del Codice Etico. – Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Modello Organizzativo della Società, unitamente alle sue *policies* e disposizioni organizzative, ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – un idoneo presidio a tutela del buon andamento dell’Ente. Tale documento, unitamente alla presente parte introduttiva, è composto dalle seguenti sezioni:

- Principi di comportamento generale di Villa Pigorini – Proferio Grossi;
- Principi di comportamentali;
- Attuazione, controllo e monitoraggio;
- Procedura di segnalazione Whistleblowing.

PARTE SECONDA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli obiettivi e gli scopi del Codice Etico. – La *mission* e la strategia di Villa Pigorini – Proferio Grossi è perseguita nel pieno rispetto dei principi e dei valori espressi nel presente Codice. Le disposizioni contenute nel Codice Etico hanno l’obiettivo di indicare i valori e le regole di condotta aziendale, poste a presidio della reputazione e dell’immagine dell’Ente, cui si deve conformare tutto il personale, collaboratori, fornitori e partners commerciali esterni. Il personale è consapevole che il rispetto del Codice etico e dei principi in esso contenuti è integrante le obbligazioni contrattuali assunte dal personale dell’Ente all’atto dell’assunzione. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile.

Principi e regole etiche fondamentali. – Di seguito sono indicati i principi fondamentali di Villa Pigorini – Proferio Grossi cui devono fare riferimento tutti i soggetti destinatari del Codice nell’esercizio della loro attività.

Legalità. – Villa Pigorini – Proferio Grossi riconosce la legalità come principio fondante la conduzione di qualsiasi attività. A tal fine vigila sul personale dipendente affinché siano rispettati i precetti e le prescrizioni esistenti nel presente documento, nella Legge, nella normativa vigente e negli specifici regolamenti aziendali. L’Ente non giustifica alcun comportamento contrario, anche se motivato dal perseguimento di un interesse dell’Ente stesso, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare.

Lealtà e correttezza. – La condotta del personale di Villa Pigorini – Proferio Grossi nei confronti delle aziende concorrenti, si basa su principi di lealtà e correttezza. Villa Pigorini – Proferio Grossi disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all’esercizio d’impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l’industria e il commercio. Nella conduzione di qualsiasi attività si devono sempre evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Il personale dipendente è consapevole che ogni eventuale conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve essere comunicato ai propri responsabili.

Valorizzazione delle risorse umane. – Il personale di Villa Pigorini – Proferio Grossi contribuisce a definire, mantenere e migliorare l’immagine dell’Azienda stessa. Per l’Ente i dipendenti sono il valore aggiunto della Società, oltre che una preziosa risorsa strategica. A tal proposito, Villa Pigorini – Proferio Grossi valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale fondata sulla meritocrazia, riconoscenza la qualità del lavoro e consentendo la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. – La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l’eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell’impegno etico della Società. Villa Pigorini – Proferio Grossi si impegna nella tutela dell’integrità psicofisica dei propri collaboratori e di tutti coloro che prestano la propria forza lavoro nei luoghi di lavoro. Viene altresì posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei collaboratori sul tema della prevenzione, mediante azioni informative e formative nonché di addestramento del personale.

Ambiente. – Villa Pigorini – Proferio Grossi opera nel pieno rispetto delle normative ambientali, promuovendo politiche interne volte a salvaguardare le risorse del pianeta,

introducendo nuovi processi di produzione maggiormente compatibili con l'ambiente, attuando un processo, laddove possibile, di transizione energetica. Villa Pigorini – Proferio Grossi proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

Partecipazione e reciprocità. – Villa Pigorini – Proferio Grossi diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

Politica di *Whistleblowing*. – Villa Pigorini – Proferio Grossi diffonde e promuove la politica aziendale in tema di segnalazioni *Whistleblowing*, tutelando chiunque segnali – nell'ambito della propria prestazione di lavoro – un'attività o un comportamento che possa essere ritenuto, anche potenzialmente, idoneo a cagionare un danno all'organizzazione, ai clienti, ai fornitori e altri portatori di interesse. A tal proposito, l'Ente assicura la tutela della riservatezza del segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

Tutela di dati e sistemi informatici. – Villa Pigorini – Proferio Grossi tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, e ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi. La gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia.

PARTE TERZA – REGOLE DI COMPORTAMENTO

Rapporti con la Pubblica Amministrazione. – Nei rapporti di qualsiasi natura (commerciale e non commerciale) con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato istigare pratiche corruttive di ogni genere. Il personale è consapevole che è fatto espresso divieto offrire denaro, regalie, benefici di qualsiasi natura al funzionario pubblico coinvolto, anche a mezzo di interposta persona. Le relazioni devono essere dotate di delega formale e tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. I medesimi obblighi comportamentali valgono anche nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo (quali ad esempio: AGCOM, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazione Giudiziaria, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Il personale dipendente è consapevole che, durante ispezioni od accessi di rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. Il rapporto con l'Autorità giudiziaria è improntata secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza e reciproco rispetto. In generale, nei rapporti con le Autorità giudiziaria è espressamente vietato istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nei procedimenti giudiziali o stragiudiziali, di qualunque natura, il personale di Villa Pigorini – Proferio Grossi e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare i comportamenti descritti in precedenza nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di Cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio dell'Ente.

Relazioni con i dipendenti. – Il personale assunto all'interno dell'azienda è valutato alla luce del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato. Il personale è assunto esclusivamente tramite regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque non prevista nella normativa in materia. L'Ente favorisce un ambiente di lavoro teso all'innovazione e sviluppo delle potenzialità del personale di Villa Pigorini – Proferio Grossi, promuovendo rapporti improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione, instaurando un rapporto etico fondato sull'integrazione e la formazione dei lavoratori non residenti nell'Unione Europea in possesso di regolare permesso di soggiorno. Il personale è consapevole di dover utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni utilizzati o affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse di cui sia in possesso. Villa Pigorini – Proferio Grossi si impegna a delineare un organigramma chiaro, trasparente e funzionale all'attività complessiva dell'Ente, nel pieno rispetto dei compiti e delle attribuzioni del personale assunto. Non sono tollerate prestazioni lavorative al di fuori di quelle espressamente indicate nel contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro intercorrente tra il personale dipendente e Villa Pigorini – Proferio Grossi è regolato da una clausola risolutiva espressa inserita nel contratto, sottoscritto per espressa conferma ed accettazione. In caso di violazione del Codice Etico, dei protocolli e, in generale, di ogni altra documentazione inerente al «Modello 231» di Villa Pigorini – Proferio Grossi, l'Ente è legittimato ad interrompere il rapporto di lavoro.

Rapporti con i clienti. – Il personale di Villa Pigorini – Proferio Grossi è consapevole del divieto imposto dall'Ente di non attuare condotte di accaparramento della clientela che violino la normativa sulla concorrenza. Sono vietate dazioni, regalie, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela in assenza di specifica autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione e in presenza di una politica aziendale che ne regoli

le modalità.

Relazioni con i fornitori. – La scelta di fornitori e partners commerciali avviene secondo procedure di selezione e di monitoraggio, anche mediante l'intermediazione di terze parti, che consentano di instaurare un rapporto commerciale non solo dal punto di vista economico ma anche dal punto di vista etico, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice. Il personale dipendente che intrattiene rapporti con i fornitori è consapevole di dover rendere noto a questi ultimi della vigenza, all'interno di Villa Pigorini – Proferio Grossi, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, consegnandone e/o trasmettendone copia del presente Codice Etico, richiedendo altresì un'espressa conferma ed accettazione dei principi in esso contenuti. In caso di violazione dei precetti e dei principi osservati, Villa Pigorini – Proferio Grossi può interrompere il rapporto commerciale avvalendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Tutte le operazioni di acquisto e vendita di beni e/o servizi sono effettuate nel rispetto di specifiche procedure aziendali e sono contabilmente gestite attraverso adeguato sistema informativo. In particolare, nello svolgimento di trattative negoziali e nella conclusione di contratti, tutto il personale dell'Ente deve adottare ogni opportuna precauzione e/o cautela al fine di evitare di porre in essere condotte potenzialmente idonee a realizzare fattispecie di illecito configurabili in termini di ricettazione, riciclaggio e/o utilizzo di denaro, beni o utilità, anche solo presuntivamente di provenienza illecita.

Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro. – Villa Pigorini – Proferio Grossi è organizzata e strutturata nel prevenire fenomeni di riciclaggio, auto-riciclaggio e di finanziamento di attività criminose. Il personale, debitamente formato e informato dei divieti vigenti in materia, è chiamato a segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui sono a conoscenza. Il personale dipendente è consapevole di poter accettare pagamenti in contanti soltanto nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge, oltre a verificare la serietà, l'affidabilità delle controparti commerciali.

Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari. – Al fine di evitare e/o agevolare il compimento di reati societari e reati tributari, Villa Pigorini – Proferio Grossi obbliga il personale dipendente al rispetto dei seguenti principi: (i) i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente; (ii) è vietato nelle comunicazioni all'Autorità Pubblica esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione; (iii) tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita dell'Ente, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri; (iv) chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, individui un'attività o un comportamento che possa potenzialmente rivelarsi una possibile frode, pericolo o violazione di legge che possa danneggiare l'Ente ha il dovere di segnalarlo al Responsabile di riferimento e all'Organismo di Vigilanza; (v) l'Ente si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti obbligatori sotto il profilo giuridico e della responsabilità di Villa Pigorini – Proferio Grossi.

Privacy e comunicazioni esterne. – Tra i dati raccolti nelle banche dati dell'Ente possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della Privacy, dati che non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni

agli interessi aziendali. È, pertanto, obbligo di ogni dipendente assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Parimenti, è impegno dell'Ente proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla legge sulla Privacy. I contratti di lavoro prevedono espressamente una specifica clausola che impone l'obbligo, per i dipendenti e per le future risorse umane, l'obbligo di riservatezza e di non divulgazione dei dati personali. Qualsiasi comunicazione verso l'esterno, concernente dati ed informazioni aziendali, deve essere soddisfatta, ove possibile, dalle funzioni aziendali competenti e, in ogni caso, deve avvenire a seguito di debita autorizzazione.

PARTE QUARTA – ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice Etico. – Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, che può essere contattato direttamente a mezzo posta elettronica (odv@villapigorini.it). Tale Organismo è istituzionalmente deputato a: (i) assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti dell'Ente e presso i terzi interessati; (ii) aggiornare il Codice Etico alla luce dell'evoluzione delle leggi; (iii) fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice; (iv) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere i provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori; (v) tutelare chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, salvaguardando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità; (vi) redigere una relazione annuale allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Pubblicità e diffusione del Codice. – Il Codice Etico deve essere reso conoscibile e accessibile a tutto il personale dipendente, i quali devono essere destinatari di apposita comunicazione per iscritto, con contestuale accettazione, o a mezzo mail con opportuna presa in visione ed accettazione. La consegna cartacea del Codice Etico può comunque essere sostituita dall'invio di una comunicazione formale al dipendente assunto a mezzo e-mail, ferma restando la presa in visione ed accettazione data con le medesime modalità telematiche. L'accettazione dei principi e valori del presente documento è elemento condizionante l'assunzione del lavoratore e la prosecuzione del rapporto di lavoro. Il Codice Etico deve essere espressamente accettato e confermato per iscritto all'atto di instaurazione del rapporto di lavoro con l'Ente ovvero, se già avvenuta, all'atto di adozione del presente codice e a seguito di ogni aggiornamento.

Formazione ed implementazione del Codice. – L'attività di formazione e informazione riguarda l'intero personale, nessuno escluso, compresi gli organi amministrativi apicali. L'Ente garantisce un'attività di formazione in ambito di «Modello 231» con cadenza periodica e al termine del percorso formativo viene predisposto un test finale per valutare la comprensione dei principi e precetti espressi dal Modello. A tal fine potranno essere organizzati corsi di formazione, *meeting*, anche mediante l'utilizzo di strumenti di *e-learning*. L'Organismo di Vigilanza monitora le fasi sopra esposte di presa visione ed accettazione del Codice Etico, riservandosi anche la possibilità di esaminare il personale sui contenuti delle regole e dei principi di condotta del presente documento.

Disposizioni finali. – L'organo amministrativo di Villa Pigorini – Proferio Grossi approva con delibera il Codice Etico, nonché ogni variazione ad esso apportata.

PARTE QUINTA – SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING

Procedura. – Villa Pigorini – Proferio Grossi diffonde e favorisce una politica di *Whistleblowing* e di tutela nei confronti del personale dipendente che segnala eventuali anomalie di cui sia venuto a conoscenza durante l'attività lavorativa all'interno dell'Ente. L'obiettivo perseguito da Villa Pigorini – Proferio Grossi è quello di garantire un'adeguata tutela ai lavoratori che intendono denunciare la commissione di fatti illeciti, anomalie e/o potenziali violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato. A tal fine ha predisposto un'apposita procedura di segnalazione interna. In caso di segnalazione di un eventuale illecito, anomalia e/o potenziale violazione l'Ente garantisce il rispetto della riservatezza del segnalante; Villa Pigorini – Proferio Grossi si impegna altresì a non attuare nei confronti del *whistleblower* atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti di colui che ha segnalato l'illecito, l'anomalia, l'irregolarità e la violazione, anche potenziale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Modalità di segnalazione. – Villa Pigorini – Proferio Grossi ha messo a disposizione degli interessati a segnalare illeciti, irregolarità e anomalie, anche potenziali, una procedura di segnalazione *ad hoc*, accessibile a chiunque, idonea ad agevolare tale adempimento previsto per Legge.