

**CASA DI CURA VILLA
ESPERIA S.p.A.**

CODICE ETICO

SOMMARIO

Introduzione

1. Principi generali

2. Comportamento nella gestione degli affari

a) rapporti con gli azionisti

b) rapporti con la clientela / pazienti.

c) rapporti con i fornitori.

d) rapporti con i dipendenti / collaboratori.

e) rapporti con la concorrenza.

f) rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

g) rapporti con la pubblica amministrazione

h) regali, omaggi e benefici.

3. Salute, sicurezza, ambiente

a) salute e sicurezza.

b) tutela dell'ambiente.

4. Trattamento di informazioni riservate

5. Uso di risorse informatiche

6. Libri contabili e registri societari

7. Condotta societaria

8. Conflitti di interesse

9. Attuazione e controllo

10. Violazioni

11. Sanzioni

12.. Disposizioni finali

INTRODUZIONE

Casa di Cura Villa Esperia S.p.a. (d'ora innanzi semplicemente Villa Esperia) è società esercente attività sanitaria di diagnosi, cura ed assistenza agli ammalati, in armonia con la programmazione nazionale e regionale. L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti/utenti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

Villa Esperia intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano. Il Consiglio di Amministrazione di Villa Esperia ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per Villa Esperia: i dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della società. Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in

Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato di Villa Esperia, che si avvale allo scopo dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

1. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia;
trattare i clienti/pazienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in

contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;

- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e dei terzi;

- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;

- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti/pazienti ed i fornitori, attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Azienda;

- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;

- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività aziendali, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere, altresì, seguiti i dettami delle procedure aziendali o delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti, al fine di garantirne la tracciabilità.

A) Rapporti con gli azionisti

Villa Esperia considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura nell'interesse principale dei pazienti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale.

L'azienda è conscia che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la generalità dei propri azionisti e, più in generale, per tutti gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà, perciò, il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

E' interesse di Villa Esperia instaurare un dialogo continuativo con gli azionisti. Le relazioni con gli azionisti sono intrattenute esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò deputate, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla

comunicazione di documenti ed informazioni riguardanti la Società.

Gli amministratori di Villa Esperia incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle assemblee, alle quali possibilmente partecipano tutti gli amministratori.

Villa Esperia tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o di gruppi di essi.

Villa Esperia si impegna, inoltre, a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

b) Rapporti con la clientela/pazientela.

Villa Esperia orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/pazienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo, Villa Esperia indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e delle proprie attrezzature diagnostiche e di cura.

Nei rapporti con la clientela e l'utenza, Villa Esperia assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili alla clientela/utenza, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, acquisendone – ove possibile – un consenso informato.

Villa Esperia si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico,

agevolandone la conoscenza da parte dei clienti/pazienti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

I clienti/pazienti potranno comunicare con Villa Esperia in riferimento al Codice Etico, anche al fine di segnalare eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni all'Organismo di Vigilanza, presso la sede di Villa Esperia.

c) Rapporti con i fornitori.

Le relazioni con i fornitori della società, comprensive dei contratti, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società medesima.

La società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

d) Rapporti con i dipendenti / collaboratori.

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Per questo motivo, Villa Esperia tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle

competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

Villa Esperia rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

Villa Esperia offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Pertanto l'azienda, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi

impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di Villa Esperia che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro soggetto dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza di cui al presente Codice.

e) Rapporti con la concorrenza.

Villa Esperia crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto generale del sistema integrato pubblico – privato del settore sanitario.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'azienda ed è vietata ad ogni soggetto che per esso agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta da parte di chiunque che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

f) Rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti

esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte. Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass-media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Villa Esperia riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni – sia pubbliche che private - esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

L'azienda, consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario–sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispetti il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione sanitaria.

g) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), Villa Esperia presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e

legalità.

A tal fine Villa Esperia, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società; nel caso in cui ciò non sia possibile, è comunque garantita la tracciabilità del rapporto.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la P.A., i destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto alcuna decisione.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari, la società dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la P.A., nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della società.

Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

L'azienda osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e

regolamentari relative al rapporto di convenzione con il sistema sanitario nazionale e regionale, e ciò con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

h) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

a) Salute e sicurezza.

L'azienda garantisce l'integrità fisica e morale del proprio personale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- 1- evitare i rischi;
- 2- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- 3- combattere i rischi alla fonte;
- 4- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- 5- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- 6- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno;
- 7- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente

che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

b) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che Villa Esperia vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

4. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai clienti/pazienti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con Villa Esperia.

L'azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

5. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Villa Esperia e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto, legittimo e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda, e/o, comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche.

L'accesso a sistemi e programmi informatici e telematici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

6. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

La società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio sindacale.

Villa Esperia presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

7. CONDOTTA SOCIETARIA

Villa Esperia ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

8. CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'azienda delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Villa Esperia adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati i compiti di:

11. vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
22. verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
33. proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione a tutti i destinatari.

10. VIOLAZIONI

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico, devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma nominativa, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

E' impegno di Villa Esperia assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

11. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.;

Potrà, altresì, costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c..

Darà, inoltre, diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dai C.C.N.L. applicabili di volta in volta, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce

presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Salice Terme, 02/09/2009

L'Amministratore Delegato