

VILLA PINI SRL
“CODICE ETICO”
DELLA SOCIETA' VILLA PINI D'ABRUZZO SRL
(Testo deliberato dall'Organo Amministrativo di VILLA PINI SRL il 15 Febbraio 2007)

SOMMARIO

Introduzione

1. Principi generali

1.1 Destinatari

1.2 Impegni di Villa Pini Srl

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti

1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

1.6 Organi di riferimento

1.7 Valore contrattuale del Codice

2 Comportamento nella gestione degli affari

2.1 Gestione degli affari in generale

2.2 Regali, omaggi ed altre utilità

2.3 Conflitto d'interessi

2.4 Rapporti con i fornitori

2.5 Rapporti con i clienti

3 Rapporti con l'esterno

3.1 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

3.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

3.3 Rapporti con i mass media

4 Trattamento delle informazioni privilegiate e *internal dealing*

5 Politiche del Personale

5.1 Gestione delle risorse umane

5.2 Molestie sessuali

5.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

5.4 Fumo

6 Trasparenza dell'informativa contabile e controlli interni

6.1 Informativa contabile

6.2 Controlli interni

INTRODUZIONE

La società Villa Pini d'Abruzzo Srl, fa parte del Gruppo NOVAFIN SpA, ed è costituito da un complesso di strutture di ricovero, ambulatoriali, diagnostiche le quali operano nei campi medico-chirurgico, riabilitativo, materno-infantili, terapia intensiva.

Il Gruppo NOVAFIN SpA comprende, oltre alla Casa di Cura Villa Pini Srl, fra le altre le seguenti società: Casa di Cura S. Maria Srl, con 41 posti letto, sita ad Avezzano; Casa di Cura Sanatrix Srl, con 66 posti letto, situata a L'Aquila; Maristella Srl, con 70 posti per la riabilitazione psico e neuromotoria di tipo estensivo; Piccolo Rifugio La Cicala Srl, centro residenziale protetto per diversamente abili psichici e fisici, sede ad Atezza; Sanstefar Srl, con 21 centri ambulatoriali di riabilitazione psico e neuromotoria.

La Casa di Cura Villa Pini srl, 245 posti letto, con sede in Chieti, è una realtà che opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nella Società e nel Gruppo, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui la Società ed il Gruppo si trovano ad operare è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società ed il Gruppo riconoscono, accettano e condividono e l'insieme delle responsabilità che la Società ed il Gruppo assumono verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" o "Codice", che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e del Gruppo.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società ed al Gruppo, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di Villa Pini d'Abruzzo Srl, adeguandosi ai più evoluti standards di governo societario (c.d. Corporate Governance), adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precitati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

Villa Pini d'Abruzzo Srl vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice Etico verrà comunicato a clienti, Fornitori, Istituzioni, altre società del Gruppo NOVAFIN SpA, e anche pubblicato sul sito aziendale www.villapini.it.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori, in tutto il personale dipendente e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i luoghi in cui la Società opera.

Compete in primo luogo ai managers dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

I componenti dei Consigli di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati 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 interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 1.6.

1.2 Impegni di Villa Pini d'Abruzzo Srl

Villa Pini d'Abruzzo Srl assicura anche attraverso la designazione di specifiche funzioni ("Organi di Riferimento"):

- (i) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- (iv) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- (v) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (ii) rivolgersi ai propri superiori o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore o a uno degli Organi di Riferimento I qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- (ii) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- (iii) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- (iv) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti della Società, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, i confronti di soggetti terzi, devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6 Organi di Riferimento

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- il Responsabile dell'Internal Auditing, con il compito di fissare, d'intesa con gli altri organi competenti, procedure operative per le segnalazioni di possibili violazioni del Codice;
- l'Organismo di Vigilanza, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno della Società ed assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice;
- il Garante del Codice, con il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti di Villa Pini d'Abruzzo Srl e quindi valutare e comunicare al Responsabile delle Risorse Umane o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere; l'Organismo di Vigilanza costituisce il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

2 COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 Gestione degli affari in generale

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto della stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

2.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o uno degli Organi di Riferimento di cui al punto 1.6.

2.3 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto con gli interessi della Società, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore o ad uno degli Organi di Riferimento e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

1. avere interessi economici e finanziari (possessione significativo di azioni, incarichi professionali ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
2. svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
3. accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
4. utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

2.4 Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

2.5 Rapporti con i Clienti

Villa Pini d'Abruzzo Srl persegue il proprio successo sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

2.6 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare ogni destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale;

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc..) a Villa Pini d'Abruzzo Srl con l'aggravante che un uso improprio può

comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

3 RAPPORTI CON L'ESTERNO

3.1 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia che all'estero né a loro rappresentanti o candidati.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione quando: la finalità sia riconducibile alla missione della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

3.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

3.3 Rapporti con i mass media

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

4 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E *INTERNAL DEALING*

Ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in Italia, Villa Pini d'Abruzzo Srl ha adottato una procedura specifica che regola il processo di gestione delle informazioni privilegiate riguardanti la Società al fine di evitare che la loro comunicazione possa avvenire in forma selettiva, intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata.

5 POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 Gestione delle risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

(i) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;

(ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;

(iii) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile delle Risorse Umane.

5.2 Molestie sessuali

Villa Pini d'Abruzzo Srl non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

5.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.4 Fumo

La Società, in considerazione della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro.

6 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

6.1 Informativa contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento.

6.2 Controlli interni

E' volontà della Società diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare la Società ritiene che il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta.

L'Internal Audit ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

7 ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera dell'Organo Amministrativo di Villa Pini d'Abruzzo Srl in data 15 Febbraio 2007 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dall'Organo Amministrativo di Villa Pini d'Abruzzo Srl.