



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

VILLA ANYA S.R.L.

CODICE ETICO

Adozione del Documento	Delibera dell'Organo Amministrativo	Data 1/8/2023
------------------------	-------------------------------------	---------------



Sommario

1. Adozione.....	4
2. Premessa.....	4
3. Principi generali.....	4
3.1. Finalità.....	4
3.2. Principi che regolano l'attività aziendale.....	5
3.3. Destinatari.....	8
3.4. Valore contrattuale del Codice Etico.....	8
4. Modalità di attuazione del Codice Etico.....	8
4.1. Diffusione.....	8
4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno.....	9
4.3. Componenti dell'organo amministrativo.....	9
4.4. Principi di comportamento per il personale.....	10
4.4.1. Obbligo di aggiornamento.....	10
4.4.2. Riservatezza.....	11
4.4.3. Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali.....	11
4.4.4. Bilancio, contabilità ed altri documenti aziendali.....	11
4.4.5. Salute e sicurezza sul lavoro.....	12
4.4.6. Antiriciclaggio e Ricettazione.....	13
5. Comportamento nella conduzione dei rapporti esterni.....	13
5.1. Rapporti con fornitori, istituti finanziari ed altre imprese.....	13
5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni Pubbliche.....	15
5.3. Rapporti con le Autorità Giudiziarie.....	16
5.4. Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici.....	17
5.5. Rapporti con i mezzi di comunicazione.....	17
5.6. Rapporti con i pazienti.....	18
5.7. Regali, omaggi e benefici.....	19
6. Conflitto d'interessi ed incompatibilità.....	19
7. Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari.....	20
7.1. Controlli interni.....	20
7.2. Comunicazioni sociali.....	21
7.3. Funzionamento degli organi societari.....	22
7.4. Rapporti con organi di controllo, ove nominati.....	22
8. Risorse umane.....	22
8.1. Premesse.....	22
8.2. Selezione del personale.....	22



8.3. Diritti e doveri dei dipendenti.....	23
8.4. Integrità e tutela della persona.....	25
9. Salute, sicurezza ed ambiente.	25
10. Riservatezza.....	26
11. Tutela della <i>Privacy</i> e protezione dei dati personali.....	26
12. Contributi e sponsorizzazioni.....	27
13. Congressi, convegni e corsi.	27
14. Trasparenza della documentazione e della contabilità.....	28
15. Sistemi informativi.....	30
15.1. Utilizzo dei sistemi informatici.....	30
15.2. Accesso a sistemi informatici esterni.	30
15.3. Tutela dei dati.	31
16. Tutela della salute e della sicurezza.	32
17. Tutela dell'ambiente.	33
18. Sistema di controllo interno.....	33
18.1. Il Modello Organizzativo.....	33
18.2. L'Organismo di Vigilanza.	34
18.3. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico.....	35
18.4. Segnalazione delle violazioni.....	36
19. Conclusioni.....	36



1. Adozione.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 e viene letto, discusso e approvato dall'organo amministrativo di Villa Anya S.r.l. (di seguito, “**Villa Anya**” o la “**Società**”).

Contestualmente alla delibera di adozione, ne viene disposta la pubblicazione, unitamente al “Modello Organizzativo 231 - Parte Generale” e alla “Procedura *Whistleblowing*” sul sito della Società: www.villaanya.it

2. Premessa.

Con l'obiettivo di conformarsi ad adeguati assetti organizzativi, in un processo di miglioramento dei processi aziendali, Villa Anya ha ritenuto opportuno aggiornare il proprio Codice Etico comprendente le linee di comportamento alle quali si dovranno ispirare gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i revisori, i fornitori, i consulenti, la Pubblica Amministrazione e tutti gli *stakeholders* che abbiano rapporti con la Società.

3. Principi generali.

3.1. Finalità.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con la Società nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno del perimetro fisico dei luoghi di lavoro.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e rappresenta un ineludibile presidio nella gestione dei rapporti e del sistema dei controlli interni.

Il Codice Etico, tuttavia, non potendo descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, ha l'obiettivo di enunciare una serie di principi e di indirizzi generali a cui dovranno attenersi i Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) del Codice Etico medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative o professionali.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di operare e far operare i propri colleghi, collaboratori ed interlocutori di ogni tipo, con modalità che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati dal Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni e i principi stabiliti nel Codice Etico integrano il comportamento che il personale di Villa Anya è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e in vigore al momento dell'adozione.



3.2. Principi che regolano l'attività aziendale.

Villa Anya ha avvertito l'esigenza di migliorare e, a tal fine, formalizzare i principi a cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, ed ispirare le proprie azioni in tal senso, impegnandosi fattivamente a garantire valori etici e trasparenti condotte aziendali, attraverso gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico, senza esclusione alcuna, devono attenersi nel corretto perseguimento della “mission” aziendale e nel rispetto delle prescrizioni determinate dall'efficace e concreta attuazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (il “**Modello Organizzativo**”).

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

(i) *Legalità*

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società intende agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali e dell'Unione Europea, del Codice Etico, del Modello Organizzativo, adottati per le finalità di cui al d.lgs. 231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e del sistema di procedure aziendali, applicandoli con rettitudine ed equità e chiedendo ai Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) del presente Codice Etico il rispetto delle prescrizioni previste e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità reputazionale, morale e professionale di Villa Anya.

A tale scopo, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno, che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere a tutte le Autorità di Controllo e/o alle Autorità Giudiziarie.

(ii) *Correttezza*

Tale principio implica l'impegno da parte di tutti i Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) e nell'adempimento delle proprie funzioni, al rispetto dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali.

I Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) hanno l'obbligo di agire correttamente con la massima attenzione, anche al fine di evitare situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi.

È, inoltre, da evitare qualsiasi condizione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante ed in ragione dello svolgimento della propria attività.

(iii) *Imparzialità*



Villa Anya ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sull'etnia, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

(iv) Onestà

I Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) non devono in alcun modo perseguire l'ottenimento di un'utilità personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

(v) Integrità

Tutti i Destinatari (come definiti al paragrafo 3.3) sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

(vi) Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, documentata, verificabile, legittima, coerente, inerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

(vii) Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguito il rispetto degli standard qualitativi più avanzati, e sottostare ai sistemi di controllo interno o esterno.

Villa Anya si impegna, altresì, a salvaguardare la salute dei pazienti, le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

(viii) Tutela della Privacy

La Società si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

(ix) Risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo di Villa Anya.



La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela ed incoraggia lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

Villa Anya si impegna, altresì, a non avallare o consentire qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo e nepotismo e garantire progressioni di carriera che si fondino esclusivamente sul merito.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o in nero e ripudiando rapporti improntati su precarietà o promiscuità.

(x) Orientamento al paziente

Villa Anya ha la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri pazienti, con l'impegno ad instaurare con gli stessi rapporti trasparenti, leali e collaborativi e con il fine di proporsi quale struttura affidabile, competente, di fiducia e attenta al rispetto della legalità.

(xi) Rapporti con i fornitori

Villa Anya si impegna a selezionare i fornitori in base a criteri non esclusivamente economici, ma valutandone attentamente, senza alcuna discriminazione e pregiudizio e su un arco di tempo significativo, caratteristiche quali la capacità tecnica ed organizzativa, l'idoneità a svolgere le attività richieste, il rispetto per l'ambiente e la solidità finanziaria, il tutto nel rispetto delle procedure aziendali di selezione e qualificazione.

La Società si propone quindi di adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché l'assegnazione di ordini avvenga secondo criteri oggettivi, il rapporto sia trasparente, corretto e collaborativo, gli impegni reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti esaustivi, sia garantito il rispetto di tutte le disposizioni di legge e l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste, la prestazione del Fornitore venga valutata oggettivamente e correttamente, evidenziando le problematiche ed i punti di forza emersi nello svolgimento del lavoro.

(xii) Principi di Etica Comportamentale

Villa Anya si impegna a garantire rapporti trasparenti ed improntati alla correttezza e buona fede con la collettività, gli enti locali e le istituzioni pubbliche, le associazioni, le organizzazioni sindacali ed i partiti politici.



Villa Anya non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, comitati ed organizzazioni politiche, né per quello dei loro rappresentanti o candidati.

Villa Anya non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

3.3. Destinatari.

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali di Villa Anya, indipendentemente dal ruolo e dal livello gerarchico, pertanto impegna formalmente i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, l'organo amministrativo, i consulenti ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche di natura occasionale; inoltre si applica ai pazienti, ai fornitori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la Società medesima (“**Destinatari**” o, singolarmente, “**Destinatario**”).

3.4. Valore contrattuale del Codice Etico.

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

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo, fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.

4. Modalità di attuazione del Codice Etico.

4.1. Diffusione.

Villa Anya si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai Destinatari. Pertanto, Villa Anya si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- (i) la distribuzione a tutti i dipendenti e ai collaboratori diretti;
- (ii) la comunicazione diretta o l'invio a tutti gli *stakeholders*;



- (iii) la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la propria sede;
- (iv) la disponibilità di consultazione del documento sul sito *internet* aziendale;
- (v) la periodica formazione ed informazione a tutti i dipendenti e collaboratori.

4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno.

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene svolta dall'Organismo di Vigilanza, il quale dovrà:

- (i) controllare la corretta attività di diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e che sia effettuata l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi Destinatari;
- (ii) proporre all'organo amministrativo la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- (iii) verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale, del Modello Organizzativo al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di cambiamenti alla normativa di riferimento;
- (iv) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso di infrazioni, alla valutazione in merito all'adozione da parte di Villa Anya delle più opportune misure sanzionatorie, seppur nel rispetto della normativa vigente;
- (v) verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi periodica dei reati;
- (vi) ricevere le segnalazioni da parte del personale, relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni (si rimanda alla procedura adottata in tal senso c.d. "Procedura *Whistleblowing*").

4.3. Componenti dell'organo amministrativo.

I componenti dell'organo amministrativo, in ragione del loro fondamentale ruolo, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato a criteri di autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti di Villa Anya e astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.



Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

4.4. Principi di comportamento per il personale.

Il personale di Villa Anya è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi in esso contenuti, nonché ad aggiornarsi rispetto ad ogni suo successivo adeguamento.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, il personale deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso e a garantire parità di trattamento a tutti i pazienti.

Il personale deve altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri Responsabili di Funzione e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza, anche per le specifiche casistiche disciplinate dall'apposita procedura (Procedura *Whistleblowing*), possono essere effettuate attraverso la cd. Piattaforma *Whistleblowing* disponibile al seguente [link](https://whistleblowersoftware.com/secure/villaanya): <https://whistleblowersoftware.com/secure/villaanya>

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non diventi oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, il personale è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico all'interno di Villa Anya.

4.4.1. Obbligo di aggiornamento.

Nello svolgimento dell'attività per conto di Villa Anya, il personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico in tutte le sue componenti.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza garantire periodicamente, nell'ambito delle attività di formazione ed informazione, un idoneo aggiornamento del personale stesso.



4.4.2. Riservatezza.

Il personale di Villa Anya deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, documenti ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per oggettivi motivi di lavoro.

4.4.3. Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali.

Il personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela e alla conservazione del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il personale deve evitare di utilizzare a fini impropri risorse, beni o materiali dell'azienda. E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi di Villa Anya o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare *software* non autorizzati, duplicare abusivamente *software* protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate e conformi ai ruoli definiti dall'organigramma aziendale.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali personali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

4.4.4. Bilancio, contabilità ed altri documenti aziendali.

Il personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità, alla corretta imputazione ed alla conservazione di tutti i documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- (i) un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- (ii) la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;



- (iii) il rispetto dei principi ufficiali di rilevazione, compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- (iv) la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

4.4.5. Salute e sicurezza sul lavoro.

Il personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei pazienti presenti sul luogo di lavoro, sui quali ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In aggiunta, il personale è obbligato a:

- (i) contribuire, insieme al datore di lavoro, all'RSPP, all'RLS ed ai Responsabili di Funzione all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- (ii) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- (iii) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i mezzi di movimentazione interna;
- (iv) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal datore di lavoro;
- (v) segnalare immediatamente al datore di lavoro, all'RSPP oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di criticità tali da determinare pericolo grave e imminente;
- (vi) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro;
- (vii) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria, di altri lavoratori o dei pazienti e che siano difformi rispetto a quanto definito attraverso i piani formativi individuali o collettivi;
- (viii) partecipare ai programmi di formazione ed informazione;
- (ix) partecipare agli incontri periodici pianificati dall'Organismo di Vigilanza.



4.4.6. Antiriciclaggio e Ricettazione.

Il personale dovrà utilizzare tutti gli strumenti e adottare le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- (i) gli incarichi conferiti a professionisti e/o a società di servizi o di consulenza che curino gli interessi economici e finanziari della Società (fornitori, consulenti, collaboratori) siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti oggetto dell'accordo, delle condizioni economiche pattuite, la chiara identificazione delle modalità di svolgimento dell'attività commissionata e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo;
- (ii) i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità ed imputazione dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, sia che si tratti di fatture che di emissione di scontrini e registrazione dei relativi corrispettivi;
- (iii) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- (iv) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nel pieno rispetto delle procedure aziendali opportunamente adottate per tali attività;
- (v) con riferimento alla reputazione e all'attendibilità commerciale e/o professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito albo/elenco (qualora istituito) e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- (vi) in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

5. Comportamento nella conduzione dei rapporti esterni.

5.1. Rapporti con fornitori, istituti finanziari ed altre imprese.

Nei rapporti con i fornitori, con i consulenti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il personale di Villa Anya è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.



In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo e del Codice Etico, Villa Anya non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto di natura contrattuale con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo, ovvero l'applicazione di penali o finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

Villa Anya si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso l'implementazione di sistemi di Certificazione della Qualità adottati dalla Società contestualmente all'adozione del Modello Organizzativo.

Villa Anya ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne così come previste da Villa Anya.

La scelta del fornitore ed il conseguente acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, alla reputazione, all'assistenza, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e/o collaboratori, Villa Anya tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità garantiti.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà altresì tenere conto della capacità di garantire:

- (i) l'efficace attuazione di sistemi di Certificazione di Qualità;
- (ii) possibile implementazione del Modello Organizzativo;
- (iii) l'iscrizione nelle *white list*;
- (iv) la disponibilità di mezzi e strutture organizzative;
- (v) la capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori e i consulenti sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di Villa Anya, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Il sistema di procedure interne deve prevedere la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre ad un accurato sistema di archiviazione della



documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità, anche nel tempo, di ogni operazione.

Villa Anya opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia e comunque adeguatamente formalizzato e con data certa.

Villa Anya si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, nell'ambito delle attività sia di approvvigionamento che di esecuzione delle proprie prestazioni, Villa Anya si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo e garantendo per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, Villa Anya potrà richiedere ai fornitori un'adeguata dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, di reati in materia di Sicurezza 81/2008 e dei reati ambientali, specificatamente riconducibili all'attività della società fornitrice.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni Pubbliche.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con Pubblici Ufficiali o con Incaricati di Pubblico Servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con il sistema Giudiziario, con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e con altre autorità indipendenti, il personale di Villa Anya ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico e del Modello Organizzativo.

A tutto il personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo



l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come è necessario rendere azienalmente tracciabili i contatti telefonici e gli indirizzi mail da utilizzare o utilizzati nella gestione della relazione.

I soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate devono riferire alle altre funzioni aziendali interessate della specifica attività, secondo le norme di legge e nel rispetto delle procedure organizzative interne opportunamente adottate che prevedono un'adeguata segregazione dei ruoli e corretti iter autorizzativi, e nel rispetto dei connessi poteri di firma.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Villa Anya non potrà riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

5.3. Rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, indurre o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, di funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, Villa Anya si impegna a fornire la massima collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.



È fatto esplicito divieto di:

- (i) porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso del procedimento;
- (ii) condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- (iii) promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari oppure a persone a questi riconducibili.

5.4. Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici.

Villa Anya si impegna a curare ed a mantenere i rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché sulla base della professione di idee politiche o religiose.

Ciascun dipendente ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

5.5. Rapporti con i mezzi di comunicazione.

Le relazioni di Villa Anya con i mezzi di comunicazione, e comunque verso l'ambiente esterno, devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente, nel rispetto, in ogni caso, dell'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Villa Anya deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.



E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in informazioni aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Villa Anya e non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'organo amministrativo ne abbia autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e le funzioni aziendali preposte.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione, a vantaggio proprio o di terzi, di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

5.6. Rapporti con i pazienti.

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione dei pazienti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (c.d. "consenso informato alle cure").

La necessità di ottenere il consenso dal paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso, il paziente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi a esso associati e delle possibili alternative.

A tal fine, Villa Anya s'impegna a:

- (i) garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive, sulle eventuali alternative diagnostiche-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- (ii) non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- (iii) assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche a utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- (iv) vietare l'adozione, da parte dei destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.



Al fine di stabilire un miglior rapporto con i pazienti, Villa Anya s’impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell’ufficio preposto alle relazioni con il pubblico.

5.7. Regali, omaggi e benefici.

Il personale di Villa Anya non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti, funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti da Villa Anya, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell’ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione, il quale provvederà all’immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica di Villa Anya in materia.

Quanto alle donazioni, Villa Anya non ammette 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 ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, tali da non compromettere l’integrità, l’immagine, l’indipendenza e la reputazione di una delle parti, e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un’offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.).

Le donazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con Villa Anya, non possono in nessun caso superare l’importo di euro 100,00 (cento/00).

6. Conflitto d’interessi ed incompatibilità.



Il personale di Villa Anya è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse o incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue.

E' inoltre tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- (i) svolgere una funzione di vertice in Villa Anya ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori o in aziende concorrenti della Società stessa;
- (ii) prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori o per aziende concorrenti della Società;
- (iii) fornire personalmente servizi che la Società offre ai propri pazienti;
- (iv) sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione o l'organo amministrativo che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'organo amministrativo e agli organi di controllo, se nominato, ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

7. Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari.

7.1. Controlli interni.

Tutte le attività svolte nell'ambito di Villa Anya devono essere legittime, correttamente registrate, documentate, archiviate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di Villa Anya è volto a:



- (i) garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- (ii) verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e degli adeguati assetti dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- (iii) verificare e garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- (iv) assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il controllo interno nell'ambito di Villa Anya viene svolto dall'organo amministrativo e dai singoli Responsabili di Funzione, dagli organi di controllo, se nominati, nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della propria attività di controllo all'organo amministrativo, evidenziando gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili di Funzione coinvolti, l'organo amministrativo e gli organi di controllo, se nominati, al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico.

7.2. Comunicazioni sociali.

Il personale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal d.lgs. 231/01 in materia di illeciti amministrativi e/o di reati tributari.

Il personale è altresì tenuto a fornire, ove necessario, agli organi di controllo, se nominati, nonché all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.



Il personale dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, Villa Anya fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, fornitori, Autorità Pubbliche di Vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni.

7.3. Funzionamento degli organi societari.

L'organo amministrativo e gli organi di controllo, se nominati, venendo a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza.

7.4. Rapporti con organi di controllo, ove nominati.

Villa Anya impronta i propri rapporti con gli organi di controllo alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione e disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti devono essere resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di potenziale conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire o semplicemente ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi di controllo.

8. Risorse umane.

8.1. Premesse.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività svolta dalla medesima.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

8.2. Selezione del personale.

La ricerca, valutazione e selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, e nel rispetto delle procedure aziendali adottate.



Nel momento in cui inizia il rapporto di collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto 81/2008, dei rischi ambientali, del rispetto della normativa relativa alla Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016), e ricevere adeguata formazione obbligatoria e non in tali ambiti.

Il personale deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo.

Nella fase di ricerca e selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente per il settore di riferimento.

Villa Anya offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di Villa Anya, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, ordini di servizio, etc.).

Villa Anya si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, sanificato, mettendo a loro disposizione locali, attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei alla tutela della sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro, ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico e dall'avvenuta presa d'atto dell'esistenza del Modello Organizzativo.

8.3. Diritti e doveri dei dipendenti.

I dipendenti di Villa Anya sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- (i) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- (ii) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- (iii) a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- (iv) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- (i) fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- (ii) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli organi sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- (iii) collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili di Funzione e diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- (iv) porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- (v) acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- (vi) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- (vii) conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori e a eventuali terzi che abbiano rapporti con Villa Anya;
- (viii) utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e non utilizzare a fini privati attrezzature, macchinari, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- (ix) astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- (x) non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.



Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza, anche in forma anonima attraverso la Procedura *Whistleblowing* che è parte integrante del Modello Organizzativo.

Villa Anya applica le sanzioni disciplinari specificate nella parte generale del Modello Organizzativo nel caso venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito riscontrato fondato; nel medesimo tempo applica le medesime sanzioni disciplinari nel caso accerti una segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori e consulenti.

Villa Anya sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), specificamente descritte nella parte Generale del Modello Organizzativo.

8.4. Integrità e tutela della persona.

Villa Anya si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché promuove e valorizza un ambiente di lavoro che esalti le diversità sociali e multietniche nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Non può essere ammesso o tollerato alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, può segnalare l'accaduto alla Funzione aziendale preposta (es. Responsabile del personale) che provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

In alternativa, in caso di comportamenti reiterati o nel caso di situazioni meglio indicate nella Procedura *Whistleblowing*, il dipendente ha la possibilità di utilizzare la Piattaforma *Whistleblowing* disponibile al seguente indirizzo: <https://whistleblowersoftware.com/secure/villaanya>

9. Salute, sicurezza ed ambiente.



Villa Anya si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione e formazione del personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il concreto benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il personale di Villa Anya, costantemente formato ed informato, è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro, in conformità al sistema di procedure aziendali che disciplinano le aree Sicurezza e Ambiente.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto, Villa Anya si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

10. Riservatezza.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con Villa Anya, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso Villa Anya deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza ed attenzione, e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di Villa Anya e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

11. Tutela della *Privacy* e protezione dei dati personali.



Villa Anya provvede al trattamento dei dati inerenti ai pazienti, al proprio personale, nonché ai fornitori e/o a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e protezione dei dati personali.

La Società si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, il personale deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle eventuali procedure aziendali interne.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso proprio, aziendale o per terzi.

E' necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, a non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

12. Contributi e sponsorizzazioni.

Villa Anya non può aderire alle richieste di contributi le cui richieste sono provenienti da enti o associazioni con o senza fini di lucro.

Le attività di sponsorizzazione sono espressamente vietate.

13. Congressi, convegni e corsi.

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo dell'attività di informazione e formazione del personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il personale che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.



Non è consentito al personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

14. Trasparenza della documentazione e della contabilità.

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Villa Anya si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

Villa Anya si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio, anche al fine di prevenire la commissione di reati di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo.

Villa Anya rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, nonché il rispetto delle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti da Villa Anya.

Coloro che intervengono nei processi operativi, nelle aree di attività dei trasporti e del commercio di materiali per l'edilizia, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti Funzioni di Villa Anya, formalizzate nell'organigramma aziendale e/o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.



A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, pur con la difficoltà intrinseca derivante dalla numerica estremamente contenuta di Responsabili di Funzione, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, firmata, effettuata, registrata e verificata.

L'organo amministrativo, i Responsabili di Funzione, le altre funzioni aziendali e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Villa Anya sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e Funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra Villa Anya e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Villa Anya, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e risponda a criteri di inerenza e congruità).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.



È vietato registrare nei conti aziendali false contabilizzazioni di costi o ricavi, false entrate o uscite finanziarie o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici, è tenuto a riferirne tempestivamente agli Organi di Controllo e all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e dovranno essere adeguatamente sanzionate.

15. Sistemi informativi.

15.1. Utilizzo dei sistemi informatici.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di *policy* informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

15.2. Accesso a sistemi informatici esterni.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- (i) accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;



- (ii) detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- (iii) favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- (iv) intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- (v) danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- (vi) commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

15.3. Tutela dei dati.

Villa Anya protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

Villa Anya cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come richiesto dalla normativa vigente.

Villa Anya, inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Pertanto:

- (i) in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- (ii) in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, Villa Anya garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.



I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

Villa Anya garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Villa Anya adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

Villa Anya rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

16. Tutela della salute e della sicurezza.

Villa Anya cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), sia le procedure aziendali adottate, al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

Villa Anya si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.



Inoltre, Villa Anya garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Villa Anya rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

17. Tutela dell'ambiente.

Villa Anya è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento del processo di gestione di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti, alla bonifica dei siti, ai rischi di sversamento, ecc.) e attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale.

Inoltre, vengono intrattenuti costanti rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di agevolare lo sviluppo ed il miglioramento della tutela ambientale.

Villa Anya pretende il rispetto della normativa in materia ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, di eventuali appaltatori e subappaltatori, dei trasportatori, e di tutti i terzi che operano direttamente o indirettamente per la Società.

Villa Anya rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno attraverso la costante applicazione delle procedure e dei protocolli, sia a livello esterno nel rispetto della normativa ambientale, prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

18. Sistema di controllo interno.

18.1. Il Modello Organizzativo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua, anche attraverso l'adozione del proprio Modello Organizzativo, azioni che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico, al fine di prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.



Qualora intendesse sviluppare un sistema di (ulteriori) deleghe di funzione nell'ambito di rapporti professionali, Villa Anya dovrà procedere con la consapevolezza che le stesse siano adeguatamente formalizzate e siano garantiti i generali principi di moralità, consapevolezza, competenza, indipendenza e autonomia.

In materia di controllo di gestione interno Villa Anya adotta un apposito sistema volto a verificare il conforme rispetto degli adeguati assetti organizzativi (nel senso più ampio del termine) e dei sistemi gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Tale sistema si avvale, ciascuno nel proprio ruolo, dell'attività di controllo svolta dai Responsabili di Funzione, dalle funzioni operative e di controllo e dagli organi di controllo, se nominati.

L'organo amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari o opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'organo amministrativo si avvale delle valutazioni dell'Organismo di Vigilanza.

18.2. L'Organismo di Vigilanza.

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo adottato dalla Villa Anya ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e indirizzo dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico, opera sulla base dei seguenti presupposti:

- (i) autonomia;
- (ii) indipendenza;
- (iii) professionalità;
- (iv) continuità di azione;
- (v) onorabilità;
- (vi) assenza di conflitti di interesse.

L'Organismo di Vigilanza ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- (i) la verifica circa la diffusione, la formazione ed informazione ai Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- (ii) la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice Etico, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;



- (iii) l'interpretazione del Codice Etico, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- (iv) la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei terzi;
- (v) la valutazione in merito all'esigenza di aggiornamento e revisione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo;
- (vi) la tutela, l'assistenza e la protezione dei Destinatari del Codice Etico che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- (vii) la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità di seguito indicate, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente documento;
- (viii) il controllo sulla puntuale e tempestiva irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello Organizzativo.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo di Vigilanza:

- (i) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di Villa Anya ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- (ii) effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato;
- (iii) verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata e in uscita da Villa Anya;
- (iv) è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto degli organi societari e dei Responsabili di Funzione di Villa Anya con i quali collabora in posizione di assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice Etico o del Modello Organizzativo che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione sanzionabile del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello Organizzativo.

18.3. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico.

Attraverso le funzioni aziendali preposte, Villa Anya promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle



aree di attività delle diverse Funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

Inoltre, Villa Anya prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dai Responsabili di Funzione, sul Codice Etico e sui protocolli del Modello Organizzativo.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, Villa Anya fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

18.4. Segnalazione delle violazioni.

Attraverso la piattaforma *Whistleblowing* raggiungibile al seguente *link*: <https://whistleblowersoftware.com/secure/villaanya> e seguendo la procedura ivi dedicata pubblicata sul sito della Società, tutti i soggetti interessati potranno segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione, agendo in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In particolare, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza di Villa Anya ogni segnalazione che abbia per oggetto comportamenti che possano far emergere violazioni delle prescrizioni del d.lgs. 231/01.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'organo amministrativo e alle funzioni aziendali interessate, secondo la gravità delle violazioni, per le determinazioni conseguenti.

19. Conclusioni.



Al fine di mantenere la dovuta coerenza e garantire la corretta applicabilità sulle regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, Villa Anya si impegna a:

- (i) far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico in relazione all'evoluzione normativa;
- (ii) svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- (iii) applicare le sanzioni disciplinari previste nel caso di accertata violazione;
- (iv) adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- (v) operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- (vi) programmare periodicamente incontri di formazione con il personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- (vii) diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.