
	<p align="center">Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</p>	<p align="center">Pagina 1 di 26</p>						
<p align="center">GS 23101:2009</p>	<p align="center">CODICE ETICO</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> <tr> <td align="center">20.03.23</td> <td align="center">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	20.03.23	02
Aggiornamento documento								
DATA		REVISIONE						
20.03.23	02							




CODICE ETICO

ex Dlgs 231/01

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 2 di 26	
	GS 231/01	CODICE ETICO	
		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 <i>Obiettivi del Codice Etico</i>	<i>3</i>
1.2 <i>Ambito di applicazione</i>	<i>3</i>
1.3 <i>Reciprocità</i>	<i>4</i>
1.4 <i>Controllate, partecipate, RTI/ATI</i>	<i>4</i>
1.5 <i>Validità</i>	<i>4</i>
1.6 <i>Norme, documenti e Leggi di riferimento</i>	<i>4</i>
2. NORME DI COMPORTAMENTO	6
2.1 <i>Legalità e Valori</i>	<i>6</i>
2.2 <i>Criteri operativi generali</i>	<i>8</i>
3. PRINCIPI GENERALI	9
3.1 <i>Riservatezza</i>	<i>9</i>
3.2 <i>Lealtà</i>	<i>10</i>
3.3 <i>Conflitto d'interessi</i>	<i>11</i>
3.4 <i>Pagamenti impropri</i>	<i>12</i>
3.5 <i>Ambiente e Sicurezza sul lavoro</i>	<i>13</i>
3.6 <i>Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale</i>	<i>14</i>
3.6.1 <i>Registrazioni Contabili</i>	<i>14</i>
3.6.2 <i>Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale</i>	<i>15</i>
3.6.3 <i>Antiriciclaggio</i>	<i>15</i>
3.7 <i>Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico</i>	<i>16</i>
3.8 <i>Uso dei sistemi informatici</i>	<i>16</i>
3.9 <i>Contrasto alla criminalità organizzata</i>	<i>16</i>
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	17
4.1 <i>Soci ed Azionisti</i>	<i>17</i>
4.2 <i>Le risorse umane</i>	<i>17</i>
4.3 <i>I Clienti</i>	<i>19</i>
4.4 <i>I fornitori</i>	<i>19</i>
4.5 <i>La Pubblica Amministrazione</i>	<i>21</i>
4.6 <i>Le organizzazioni politiche e sindacali</i>	<i>22</i>
4.7 <i>Aspetti mediatici</i>	<i>23</i>
4.8 <i>La concorrenza</i>	<i>23</i>
4.9 <i>L'Autorità Giudiziaria</i>	<i>24</i>
5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	24
5.1 <i>Diffusione e comprensione</i>	<i>24</i>
5.2 <i>Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni</i>	<i>24</i>
5.3 <i>Aggiornamento</i>	<i>26</i>
5.4 <i>Sistema Disciplinare</i>	<i>26</i>
5.5 <i>Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie</i>	<i>26</i>

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 3 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA 20.03.23	REVISIONE 02

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al Disciplinare GS 23101:2009 "Requisiti di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa" (costituente anche Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01), di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità amministrativa.

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. adotta però il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della R.S.A. Villa Serena s.r.l. stessa (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione del Gruppo.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la R.S.A. Villa Serena s.r.l. ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri della R.S.A. Villa Serena s.r.l. possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo. Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.


1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA), si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra R.S.A. Villa Serena s.r.l., stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della R.S.A. Villa Serena s.r.l.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la R.S.A. Villa Serena s.r.l.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni alla R.S.A. Villa Serena s.r.l.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 4 di 26						
GS 231/01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	20.03.23	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
20.03.23	02							

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la R.S.A. Villa Serena s.r.l. richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate. Per le controllate pretende che sia anche adottato formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.


Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

1.5 Validità


Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione dello SGRA deliberata dal Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione, che ha ricevuto apposita delega dall'Assemblea dei Soci.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- GDPR679/2016 ex Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti “e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 5 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

- D.Lgs. 231/01;
- La legge 23 novembre 2001, n. 409, recante “Disposizioni urgenti in vista dell’introduzione dell’euro”,
- L’art. 3 del d. lgs. 11 aprile 2002, n. 61
- L’art. 3 legge 14 gennaio 2003 n. 7
- La legge 11 agosto 2003 n. 228,
- La legge 18 aprile 2005, n. 62
- La legge 9 gennaio 2006, n. 7,
- La legge 16 marzo 2006, n. 146
- La legge 3 agosto 2007, n. 123
- Il d.lgs. 21.11.2007, n. 231
- La legge 18 marzo 2008, n. 48
- La legge 15 luglio 2009 n. 94
- La legge 23 luglio 2009, n. 99
- La legge 3 agosto 2009, n. 116
- Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121
- Il D. lgs. del 16 luglio 2012 n. 109
- La legge 6 novembre 2012 n.190
- La legge 15 dicembre 2014 n.186
- La legge 22 maggio 2015 n.68 ha inserito nel Codice penale il titolo VI-bis “Dei delitti contro l’ambiente”.
- La legge 27 maggio 2015 n. 69 ha introdotto modifiche alla legge 6 novembre 2012 n.190 in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- Il D. lgs. 15 marzo 2017, n. 38 ha introdotto modifiche alla disciplina della corruzione tra privati.
- La Legge 17/10/2017 n. 161
- La Legge 18/10/2017
- Il D. lgs. n. 135 del 14/12/2018 ha soppresso il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti SISTRI di cui all’art. 188-ter del D.Lgs. 152/06.
- La legge n. 3 del 9/01/2019
- Il D.L. 124/2019, come convertito con L. 157/2019,
- Il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75
- Statuto e Regolamenti interni;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 6 di 26			
	GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23
DATA	REVISIONE					
20.03.23	02					

- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione della Qualità;
- Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori


La R.S.A. Villa Serena s.r.l. adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di Procedure ed Istruzioni aziendali improntate alle Good Management Practices. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nella R.S.A. Villa Serena s.r.l. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda

LEGALITA': è la "chiave di volta" su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui l'Organizzazione potrebbe trovarsi ad operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'azienda. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, l'azienda intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione¹. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media

¹ Il Global Compact è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 7 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

- come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni della R.S.A. Villa Serena s.r.l., incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.


ESPERIENZA/COMPETENZA: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione dell'azienda, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. I dieci principi UN Global Compact.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 8 di 26			
	GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23
DATA	REVISIONE					
20.03.23	02					

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività dell'azienda nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio dell'azienda;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività dell'azienda, articolata in procure, poteri deleghe e procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

L'azienda, esplicitando in modo chiaro e trasparente i principi che ispirano la propria attività, adotta il presente Codice Etico al fine di impedire e ostacolare Comportamenti contrari alle prescrizioni normative e migliorare la qualità dei servizi e delle funzioni svolte.

Mission


Erogare prestazioni sanitarie di Qualità sia tecnico-professionale, valorizzando l'esperienza e la competenza dei singoli operatori; che socio-assistenziale, mantenendo come centro d'interesse la persona assistita in continuità con la tradizione della R.S.A. Villa Serena s.r.l.

Missione dell'azienda è garantire ad ogni cittadino, in qualsiasi circostanza, la cura più adeguata al bisogno di salute, secondo i principi già espressi nella Carta dei valori: centralità della persona assistita, professionalità, cultura e formazione per il miglioramento continuo della qualità, multidisciplinarietà e integrazione nell'approccio alla salute, sostegno alla ricerca clinica e gestionale.

Vision

I punti cardine dell'azienda sono:

- **Integrazione:** la R.S.A. Villa Serena s.r.l. ha un sistema integrato che unisce le competenze di professionisti sanitari alle più innovative tecnologie d'assistenza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 9 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

- Servizio: tutte le attività di R.S.A. Villa Serena s.r.l. hanno la prospettiva di servizio del concorrere al benessere della persona.
- Cultura: il R.S.A. Villa Serena s.r.l. è anche luogo di cultura sanitaria, di ricerca intellettuale e di aggiornamento professionale per i medici interni, esterni, il personale tecnico e la collettività.
- Sicurezza: la prerogativa del R.S.A. Villa Serena s.r.l. è essere sempre attenti alle condizioni ambientali e alle procedure operative, perché il R.S.A. Villa Serena s.r.l. sia un luogo sicuro per gli utenti ed il personale.
- Sviluppo: la crescita e lo sviluppo del R.S.A. Villa Serena s.r.l. dipendono dalla massima espressione di tutte le risorse disponibili, con un'apertura all'evoluzione del sistema.

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso della R.S.A. Villa Serena s.r.l., fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.


3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la R.S.A. Villa Serena s.r.l. richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è, infatti, fondamentale per il buon andamento della R.S.A. Villa Serena s.r.l. stesso.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dalla R.S.A. Villa Serena s.r.l. e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse dell'azienda in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso la R.S.A. Villa Serena s.r.l. da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso la R.S.A. Villa Serena s.r.l. implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 10 di 26						
GS 231/01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	20.03.23	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
20.03.23	02							


- Attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- Evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- Mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la R.S.A. Villa Serena s.r.l.;
- Non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari della R.S.A. Villa Serena s.r.l. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sulla R.S.A. Villa Serena s.r.l., sia in possesso della R.S.A. Villa Serena s.r.l.) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- Attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- Non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- In generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'azienda (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'azienda stesso.

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

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 11 di 26						
GS 231/01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	20.03.23	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
20.03.23	02							

- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti della R.S.A. Villa Serena s.r.l.;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra La R.S.A. Villa Serena s.r.l.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la R.S.A. Villa Serena s.r.l. devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare la R.S.A. Villa Serena s.r.l. circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.


Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. L'azienda chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'azienda. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, l'azienda ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di sua qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 12 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della R.S.A. Villa Serena s.r.l. e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari;

- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la R.S.A. Villa Serena s.r.l. si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della R.S.A. Villa Serena s.r.l. ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della R.S.A. Villa Serena s.r.l.

L'offerta di denaro al personale della R.S.A. Villa Serena s.r.l. o a dipendenti di Clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.


3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti dell'azienda è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

L'azienda si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 13 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02


- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla R.S.A. Villa Serena s.r.l. per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi. Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale dell'azienda è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche dello SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 14 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

3.6.1 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della R.S.A. Villa Serena s.r.l. stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della R.S.A. Villa Serena s.r.l. un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:


- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'OdV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'azienda che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto dell'azienda

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 15 di 26					
GS 231/01	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23	02
DATA	REVISIONE						
20.03.23	02						

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'azienda ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'azienda idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'azienda non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'azienda tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.


3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'azienda ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la R.S.A. Villa Serena s.r.l. si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 16 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02


soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 17 di 26							
GS 231/01	CODICE ETICO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	20.03.23	02
Aggiornamento documento									
DATA	REVISIONE								
20.03.23	02								

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Soci ed Azionisti

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

Legale Rappresentante (LR):

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'azienda e/o delle sue controllate.

4.2 Le risorse umane

La R.S.A. Villa Serena s.r.l. considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano l'azienda si è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)**

Pagina
18 di 26

GS 231/01

CODICE ETICO

Aggiornamento documento


DATA

REVISIONE

20.03.23

02

- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'azienda si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica attraverso adeguata formazione del personale;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico.
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra il conseguimento e il mantenimento nel tempo della Certificazione UNI EN ISO 9001.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 19 di 26			
	GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23
DATA	REVISIONE					
20.03.23	02					

4.3 I Clienti

I nostri Clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.


Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, l'azienda deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e all'efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.4 I fornitori

Il rapporto della R.S.A. Villa Serena s.r.l. con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la R.S.A. Villa Serena s.r.l. si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 20 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte dell'azienda del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti dell'azienda in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.


Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, l'azienda adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio OHSAS 18001).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (ad esempio la presenza di un Modello Organizzativo 231 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori dell'azienda dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente, marchio CE.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, l'azienda si impegna per quanto possibile un'esauriva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dai Titoli I e IV del Dlgs 81/08.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice. La R.S.A. Villa Serena s.r.l. vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 21 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la R.S.A. Villa Serena s.r.l.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;


Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della R.S.A. Villa Serena s.r.l.; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.5 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori dell'azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della R.S.A. Villa Serena s.r.l. o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della R.S.A. Villa Serena s.r.l. a riconoscimenti di qualsiasi genere.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 22 di 26					
GS 231/01	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23	02
DATA	REVISIONE						
20.03.23	02						

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti a tale scopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la R.S.A. Villa Serena s.r.l. è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'azienda si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'azienda.


Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni a tale scopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

L'azienda non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 23 di 26					
GS 231/01	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23	02
DATA	REVISIONE						
20.03.23	02						

4.7 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte dell'azienda verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.


I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione. Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia. L'azienda non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi, anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission della R.S.A. Villa Serena s.r.l. e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.8 La concorrenza

L'azienda evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della R.S.A. Villa Serena s.r.l. deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 24 di 26					
GS 231/01	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20.03.23</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	20.03.23	02
DATA	REVISIONE						
20.03.23	02						

4.9 L'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la nostra Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato a direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione


La R.S.A. Villa Serena s.r.l. vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La R.S.A. Villa Serena s.r.l., per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 25 di 26	
GS 231/01	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		20.03.23	02

L'OdV risponde ai Soci e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La R.S.A. Villa Serena s.r.l., si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La R.S.A. Villa Serena s.r.l., considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.


Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione entro 48 ore delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutandone la fondatezza, provvederà ad informare l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile 231 e/o all'OdV.

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile 231 aziendale o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV. I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 26 di 26	
		GS 231/01	CODICE ETICO
	DATA	REVISIONE	
	20.03.23	02	

5.3 Aggiornamento

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone (cfr. 1.5), il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare."

Inoltre, l'ODV provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, l'Organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'azienda adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.