

**CODICE ETICO EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO  
2001 N. 231**

**SERENISSIMA S.R.L.**

**Via Verga Snc – 01020 Bomarzo (VT)**

## Sommario

PREMESSA .....	3
Codice Etico .....	4
Art.1 - Adozione Codice Etico. Ambito di applicazione e destinatari .....	4
Art.2 - Principi etici di riferimento .....	4
Art.3 - Trasparenza nella gestione amministrativa e completezza dell'informazione .....	4
Art.4 - Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse.....	5
Art.5 - Selezione e gestione del personale e dei collaboratori. Imparzialità e pari opportunità	5
Art.6 - Sicurezza e salute .....	5
Art.7 - Tutela della privacy e riservatezza delle informazioni .....	6
Art.8 - Diligenza e buona fede .....	6
Art.9 - Conflitto d'interessi.....	6
Art.10 - Omaggi, regalie ed altre forme di benefici .....	7
Art.11 - Tutela del capitale sociale, del patrimonio aziendale e dei creditori.....	7
Art.12 - Relazioni con i clienti e con la Pubblica Amministrazione .....	8
Art.13 - Conferimento di incarichi professionali .....	8
Art.14 - Rapporti con i media .....	8
Art.15 - Organismo di Vigilanza .....	9
Art.16 - Comunicazione e formazione .....	9
Art.17 - Segnalazioni .....	9
Art.18 - Procedimento disciplinare .....	10
Art.19 - Sanzioni .....	10

## **PREMESSA**

**Serenissima S.r.l.** (di seguito, per brevità, anche solo "*Serenissima*" o la "*Società*") è una società di diritto italiano, costituita nel marzo del 1989, con sede in Bomarzo (VT), Via Verga snc (C.F. 01324660560, REA VT 79275).

La Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte della Final S.p.A. (in breve, Final), con sede in Roma, Via del Poggio Laurentino n° 2, la quale partecipa al capitale sociale della Serenissima (di € 52.000,00 = cinquantaduemila euro) al 17,5% (€ 9.100,00). Il restante 82,5% (pari ad € 42.100,00) è di proprietà della Lusan Srl (in breve, Lusan), società controllata dalla Final con sede in Roma, Via del Poggio Laurentino n° 2.

L'attività della Serenissima S.r.l. ha sostanzialmente ad oggetto la gestione della Residenza Myosotis, di proprietà della stessa e con sede in Bomarzo (VT), Via Verga snc. La residenza Myosotis è in funzione come Casa di riposo a regime privato e Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) accreditata con delibera n. 62 del 20 gennaio 2004 per 20 posti di alta complessità e 20 posti di media complessità. Con DCA n. U0484 del 18 dicembre 2013, la RSA ha ottenuto la conferma della autorizzazione al funzionamento ed accreditamento istituzionale definitivo per 20 posti mantenimento A e 20 posti mantenimento B.

Attualmente, la residenza prevede quindi 40 posti in regime di RSA e 48 posti di casa di riposo a regime privato.

## **Codice Etico**

### **Art.1 - Adozione Codice Etico. Ambito di applicazione e destinatari**

La Serenissima S.r.l. con l'adozione del presente Codice, intende esprimere gli impegni e le responsabilità etiche, assunte dagli Organi Sociali e dai loro componenti, dai dipendenti, dai prestatori di lavoro temporaneo, dai consulenti e dai collaboratori a qualunque titolo, dai procuratori e da qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Serenissima S.r.l., nel seguito definiti nel loro insieme "Destinatari del presente Codice". I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto in appresso specificato. Il presente documento è allegato al Modello organizzativo adottato dalla Società ex del D.Lgs. 231/01. All'uopo sarà istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) che ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del predetto Modello per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/01 nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

### **Art.2 - Principi etici di riferimento**

I principi etici e le norme di comportamento indicati nel presente documento hanno valore primario ed assoluto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Serenissima S.r.l. e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con essi. Tutti i rapporti posti in essere dai "Destinatari del presente Codice", a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, integrità, buona fede, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. La società si impegna a rispettare, in tutti i paesi in cui opera, tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi legittime generalmente riconosciute.

### **Art.3 - Trasparenza nella gestione amministrativa e completezza dell'informazione**

La Serenissima S.r.l., si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti coloro che sono influenzati in maniera diretta od indiretta delle attività della società. Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta la Serenissima S.r.l. rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati. Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

#### **Art.4 - Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse**

La Serenissima S.r.l. si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Nello svolgimento dell'attività deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello della Società o il dipendente/collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari della stessa.

#### **Art.5 - Selezione e gestione del personale e dei collaboratori. Imparzialità e pari opportunità**

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per la Serenissima S.r.l. ed un fattore critico per operare con successo nel contesto socio-economico di riferimento. La ricerca e la selezione del personale e dei collaboratori è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e/o discriminazione e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro. Il personale ed i collaboratori vengono assunti con regolari contratti di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alla normativa vigente e non è tollerata l'instaurazione di qualsivoglia tipologia di rapporto di lavoro in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrazione. La Serenissima S.r.l. offre ai propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose e pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti, promuovendo la dignità, la salute, la libertà e l'uguaglianza dei lavoratori.

#### **Art.6 - Sicurezza e salute**

La Serenissima S.r.l., in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure e salutarie ed a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.

## **Art.7 - Tutela della privacy e riservatezza delle informazioni**

La Serenissima S.r.l. si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, la Serenissima S.r.l. informa ciascun dipendente, collaboratore o prestatore di lavori, servizi e/o forniture sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza. Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ed i prestatori di lavori, servizi e/o forniture della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività sociali, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

## **Art.8 - Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione. In particolare, per quanto concerne i collaboratori ed i prestatori di lavori, servizi e/o forniture la Serenissima S.r.l. metterà a loro disposizione il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. I dipendenti della Serenissima S.r.l., senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali. Devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso la committenza e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

## **Art.9 - Conflitto d'interessi**

Ogni dipendente/collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda. La sottoscrizione del

citato incarico equivarrà a dichiarazione di insussistenza di qualunque situazione di conflitto di interessi.

Ogni dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni dipendente deve astenersi, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio cui è assegnata la risorsa.

#### **Art.10 - Omaggi, regalie ed altre forme di benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto, richiesto o ricevuto, 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 operazione riconducibile all'attività aziendale. I dipendenti e i collaboratori di Serenissima S.r.l. si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti. Il dipendente o collaboratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di omaggi o benefici - salvo quelli di modico valore (si intendono tali quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00) - deve essere autorizzato dal Responsabile Amministrativo. Solo in occasione di particolari ricorrenze, la Serenissima S.r.l. può omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, con beni di modico valore.

#### **Art.11 - Tutela del capitale sociale, del patrimonio aziendale e dei creditori**

Il rispetto dei principi di comportamento, anche nell'ambito della custodia e della gestione delle risorse aziendali, delle operazioni sul capitale, della tutela e del rispetto della proprietà intellettuale propria ed altrui, della gestione dei sistemi informatici e della tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, rappresenta uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Serenissima S.r.l. La società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia di predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 (i c.d. reati societari). A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli amministratori, del responsabile amministrativo e di tutte le persone sottoposte alla loro vigilanza, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le

fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

### **Art.12 - Relazioni con i clienti e con la Pubblica Amministrazione**

La Serenissima S.r.l. assicura agli ospiti della propria Struttura Myosotis la migliore esecuzione dei servizi forniti, nel rispetto del Manuale della qualità e dei valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate. La Serenissima S.r.l. attraverso i propri dipendenti o rappresentanti non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni e i contatti con la committenza devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto (lettere, telefono, quotidiani, e-mail, ecc.) più idoneo alla trasmissione dei contenuti.

### **Art.13 - Conferimento di incarichi professionali**

La Serenissima S.r.l. si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

### **Art.14 - Rapporti con i media**

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso



amministratori, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti non veritieri o non basati su fatti oggettivi, sia riguardanti le attività aziendali che non.

### **Art.15 - Organismo di Vigilanza**

La Serenissima S.r.l., nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/01, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Organismo di Vigilanza". L'Organismo di Vigilanza, tenuto ad operare, tra l'altro, secondo i principi di autonomia, imparzialità e professionalità, effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del modello ex D.Lgs. 231/01. A tal fine è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Serenissima S.r.l.; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare i dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello ex D.Lgs. 231/01 e dei protocolli interni che ne fanno parte. Detto Organismo vigila inoltre sul rispetto dei principi e dei comportamenti indicati nel presente Codice etico. L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Serenissima S.r.l.

I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **Art.16 - Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la distribuzione di apposita documentazione, il fornire riscontro ai chiarimenti relativi al medesimo richiesti dagli interessati, etc. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane promuoverà e curerà la diffusione e la conoscenza dello stesso e dei relativi aggiornamenti nonché dei relativi principi e delle norme etiche.

### **Art.17 - Segnalazioni**

I "Destinatari del presente Codice" potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza, mediante i canali a ciò dedicati o secondo le forme ritenute opportune, qualsiasi violazione del Codice. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate:

- a) per posta elettronica all'indirizzo: [Myosotis.organismodivigilanza@lusan.it](mailto:Myosotis.organismodivigilanza@lusan.it), da attivarsi;
- b) per posta ordinaria, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, c/o Serenissima S.r.l., Roma, via del Poggio Laurentino n° 2 – cap 00144, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA;

L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante nonché la riservatezza su ogni notizia pervenuta al medesimo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **Art.18 - Procedimento disciplinare**

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione. Il procedimento disciplinare deve seguire le regole stabilite nell'apposito Sistema Disciplinare, allegato al Modello

#### **Art.19 - Sanzioni**

La Serenissima S.r.l., in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare, ferma restando la facoltà della Serenissima S.r.l. di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.