



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Generale

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche
prive di personalità giuridica, a norma
dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*

APPROVATO DAL CDA DI IMMOBILIARE MARINA DI SORSO S.R.L.

INDICE

1. LA SOCIETÀ	3
1.1 Dati anagrafici	3
1.2 L'oggetto sociale	3
1.3 Caratteristiche delle prestazioni.	3
1.3.1 PRESTAZIONI SANITARIE PREVISTE NELLA QUOTA SANITARIA	3
2. IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	4
2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
2.2 DELEGHE INTERNE E PROCURE SPECIALI	5
2.3 ORGANO DI CONTROLLO ECONOMICO	7
3. SISTEMA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEI RISCHI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
4. IL CONTENUTO DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001	12
4.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	12
In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:	12
4.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante	13
4.3 Le sanzioni	13
4.4 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello	13
4.5 Le linee guida di Confindustria	14
5. IL MODELLO ADOTTATO DALLA SOCIETÀ	14
5.1 Requisiti generali e principi ispiratori	15
5.2 La costruzione del Modello e la sua struttura	15
5.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare	16
5.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello	17
5.5 Destinatari del Modello	17
5.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello	17
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	18
6.1 Requisiti	18
6.2 Individuazione. Nomina, decadenza e sospensione.	19
6.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	20
6.4 Flussi informativi: reporting dell'O.d.V.	21
6.5 Flussi informativi: reporting verso l'O.d.V.	21
6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni	22
7. SISTEMA DISCIPLINARE	22
7.1 Principi Generali del sistema disciplinare	23
7.2 Misure sanzionatorie	23
7.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	26
7.4 Pubblicazione e diffusione	26
Modulo per la segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni	28

1. LA SOCIETÀ

1.1 Dati anagrafici

Denominazione: IMMOBILIARE MARINA DI SORSO, con sede legale in Milano, Viale Cassala 16

C.F. e P.IVA 06653191004

1.2 L'oggetto sociale

L'oggetto sociale tipico della società IMMOBILIARE MARINA DI SORSO SRL (da qui, la Società) è l'esercizio e gestione di servizi socio sanitari e assistenziali nonché la costruzione e gestione diretta, o affidata a terzi, di case protette, case di riposo, case albergo, residenze sanitarie assistenziali, centri diurni, case di cura, hospice ed altre strutture in ambito socio sanitario e assistenziali.

La società gestisce la Residenza Sanitaria Assistenziale Santa Marinella, una struttura residenziale che offre assistenza medica e infermieristica, ospitalità e prestazioni di recupero funzionale a persone non autosufficienti, affette da patologie cronico-degenerative invalidanti che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

La struttura di recente costruzione è costituita da 4 piani fuori terra e uno interrato in cui sono presenti i locali di servizio ed è articolata in 5 nuclei di RSA più, al piano attico, un nucleo di Casa di Riposo. RSA e Casa di Riposo condividono alcune aree comuni, come ingresso, portineria, scale e ascensori, ma dispongono ognuna del proprio organico separato. Entrambe offrono agli ospiti un ambiente familiare.

POLIAMBULATORIO SPECIALISTICO DI MEDICINA INTERNA

Offre al territorio prestazioni in regime privato: Agopuntura, Disturbi del comportamento alimentare, Fisiopatologia respiratoria, Fitoterapia, Geriatria, Medicina naturale, Omeopatia, Psichiatria

1.3 Caratteristiche delle prestazioni.

La struttura svolge la sua attività di residenzialità in regime di accreditamento con il S.S.R. per 100 posti letto (provvedimento di accreditamento n.U00178 del 07 maggio 2018).

Le caratteristiche delle prestazioni erogate dalla Società corrispondono a quelle di base previste dalla normativa regionale per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento istituzionale.

1.3.1 Prestazioni sanitarie previste nella quota sanitaria

A. Assistenza alla persona: comprende la cura dell'ambiente di vita dell'ospite, l'aiuto nell'igiene personale e nell'abbigliamento, la somministrazione dei pasti, la sorveglianza, l'esecuzione degli schemi di posizionamento, l'assistenza negli spostamenti.

B. Assistenza Infermieristica.

C. Attività Fisioterapica: quale la deambulazione, la postura, l'equilibrio, l'attività motoria degli arti superiori, le abilità manuali, la mobilizzazione passiva.

D. Assistenza medica: controllo periodico dello stato di salute, l'indicazione delle terapie e la tenuta del diario clinico dell'ospite dove annotare le considerazioni cliniche, la terapia nonché le prescrizioni farmaceutiche.

2. IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

In via generale, la Corporate Governance, ossia il governo societario, rappresenta l'insieme di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati ad una corretta ed efficiente gestione dell'impresa.

La segregazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di Corporate Governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Un sistema di Governance corretto ed efficace, soprattutto in ottica 231 e quindi di contenimento del "rischio reato" non può prescindere da una formale attribuzione di poteri che sia coerente con il sistema organizzativo proprio dell'impresa e che differenzi gli interventi in base alla competenza e alla reale operatività.

La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale.

In tale maniera, suddividendo i poteri all'interno della società viene favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo. In accordo con tale principio, la Società ha adottato il sistema di governance di seguito esposto, prevedendo altresì specifici poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, una puntuale indicazione dei poteri autorizzativi e delle soglie di spesa.

Nello specifico, la Società ha adottato il sistema di governance di seguito descritto.

2.1 Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, riservando alla propria competenza le materie previste dalla Legge e dallo Statuto con esclusione soltanto di quelle di inderogabile competenza dei soci.

L'organo amministrativo è formato da cinque membri, uno con funzione di Presidente, Coerentemente a quanto sopra riportato il Consiglio di Amministrazione, al suo interno, al fine di garantire un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa nonché una efficiente e funzionale organizzazione gestionale, ha ritenuto opportuno differenziare l'operato dei propri consiglieri e conferire alcune deleghe specifiche il cui contenuto nel dettaglio è riportato nelle visure camerali depositate presso le competenti camere di commercio.

Le deleghe sono state studiate e articolate secondo tre linee guida: i) conferimento di poteri autonomi nelle rispettive aree di competenza professionale; ii) conferimento di poteri disgiunti nelle aree condivise tra due figure con obbligo di reciproca informativa e iii) attribuzione di poteri che richiedono la firma congiunta per alcune decisioni di significativa rilevanza.

In via generale:

- i) al Presidente del Consiglio di Amministrazione, spetta la legale rappresentanza della Società e gli sono attribuiti compiti organizzativi strategici e la supervisione sull'operato generale al fine di garantire un efficace coordinamento tra gli Amministratori Delegati e le prime linee di riporto aziendale il tutto nell'ambito dei piani di budget definiti dal CDA.
- ii) all'Amministratore Delegato "CFO" sono stati conferiti poteri connessi all'area di competenza finanziaria in considerazione della professionalità specifica di quest'ultimo di tipo organizzativo e funzionale che permette di rendere immediati e concreti gli interventi operativi in ambito, tra le altre cose, finanziario, tributario e assicurativo.

- iii) all'Amministratore delegato "HR" sono stati attribuiti poteri specifici alla gestione delle attività connesse alle risorse umane, ai rapporti con il Ministero del lavoro e con le sue derivazioni territoriali Inail e INPS e con le autorità di pubblica sicurezza nonché poteri di supervisione e coordinamento strategico e di controllo sulle singole filiali operative sempre su tematiche relative al personale.
- iv) all'Amministratore Delegato "Gestione Operativa" sono stati attribuiti poteri connessi alla funzione di gestione delle strutture operative e delle attività tipiche da esse svolte nonché poteri di coordinamento e controllo tra le diverse strutture e di verifica dell'attuazione dei principi e delle regole emanate dal CDA.

Inoltre, con specifico riferimento a sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in coerenza con quanto anzidetto, è stata prevista una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.

In considerazione dell'assetto societario e della realtà organizzativa, al fine di garantire il pieno rispetto degli obblighi previsti in materia, con riferimento alla sede e alle eventuali unità locali della società e comunque in tutti i luoghi in cui quest'ultima svolga la propria attività, all'interno del CdA è stata individuata la figura del Datore di lavoro affinché assuma le necessarie ed opportune determinazioni ed adempiere a tutti gli obblighi oneri e doveri poste a carico del datore di lavoro con ogni e più ampia autonomia di spesa necessaria allo svolgimento della predetta funzione.

In linea con le imprescindibili e quotidiane esigenze organizzative aziendali, l'ordinaria impossibilità per il datore di lavoro di far fronte ad ogni più minuta prescrizione in tema di sicurezza, soprattutto in riferimento alle singole unità locali,, al Datore di lavoro, è stata attribuita facoltà di delega ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs 81/08 per l'esecuzione degli obblighi e degli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione antinfortunistica.

La delega di funzione, rappresenta l'atto organizzativo di natura negoziale che opera la traslazione di specifici doveri ("funzioni") rilevanti in sede penale (riguardanti di norma il controllo di fonti di rischio per beni penalmente tutelati), unitamente ai poteri giuridico-fattuali necessari ad adempiere, dal titolare ex lege (garante 'originario') a un altro soggetto.

I soggetti individuati quali delegati, risultano in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza, con riferimento alla specifica natura delle funzioni delegate e, in particolare, all'esecuzione degli obblighi e degli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione antinfortunistica, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

2.2 Deleghe interne e Procure Speciali

La Società persegue l'obiettivo di garantire una corretta ed efficace definizione di compiti e ruoli mantenendo, contestualmente, fluidità nell'operatività quotidiana attraverso il sistema di deleghe e procure 1.

A tal fine il conferimento di deleghe o procure deve sempre tendere a soddisfare e conciliare alcuni punti chiave:

¹ La "delega" è l'attribuzione di un incarico funzionale o di un potere all'interno dell'organizzazione; è un atto interno all'organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere del CDA, approvazione di manuali, procedure o mansionari. Procura o delega di funzioni sono sostanzialmente sinonimi, e corrispondono ad una transizione di specifici doveri/poteri aventi rilevanza in sede penale e civile, unitamente ai poteri ed agli strumenti effettivi per adempiere a tali attività, La procura viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese

- i) flessibilità e autonomia di cui devono disporre i ruoli chiave;
- ii) distribuzione di poteri coerente con le competenze e le effettive possibilità di presidio e vigilanza;
- iii) chiara esplicitazione delle eventuali limitazioni di potere;
- iv) Il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- v) esigenza della Società di tutelarsi rispetto ad un'autonomia decisionale troppo ampia che potrebbe esporre a rischi conseguenti al comportamento di un dipendente infedele o a errati impegni verso terzi;
- vi) adeguata pubblicità verso terzi della distribuzione dei poteri in azienda

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei reati (evidenza delle operazioni sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

La delega è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale.

La procura è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una procura di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con i terzi devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - ✓ i poteri del delegato
 - ✓ il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia e il soggetto che ne controlla l'attuazione;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

I requisiti essenziali del **sistema di attribuzione delle procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le "*procure generali funzionali*" sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna ovvero, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- l'organo gestorio deve garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

La Società ha ritenuto funzionale conferire anche le seguenti Procure Speciali:

- i) Area Manager
- ii) Direttori Gestionali

2.3 Organo di controllo economico

La società ha nominato un Organo di controllo economico che provvede all'adempimento di tutti i doveri imposti dalla legge e dallo statuto sul controllo contabile.

3. SISTEMA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEI RISCHI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Quando l'impresa decide di adottare un modello di organizzazione e gestione deve assicurare la presenza di un sistema aziendale in grado di adempiere alle previsioni del decreto 81 del 2008. In questo modo, l'ente potrà disporre di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro complessivamente rispondente alle prescrizioni imposte dal decreto 81 (al fine di eliminare o minimizzare i rischi di malattie professionali e infortuni) e dal decreto 231 (per ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di una condotta deviante dalle prescrizioni di legge).

E' utile ricordare la commistione esistente tra le due discipline in quanto il decreto legislativo n. 81 del 2008 (Testo Unico in materia di Sicurezza ed igiene del lavoro, di seguito, per brevità, il "TUS") ha stabilito il contenuto minimo essenziale che il modello organizzativo 231 deve avere in questa materia. L'articolo 30 del TUS, infatti, dispone, tra le altre cose che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi da attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza etc..;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure
- g) alla acquisizione di certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Nello specifico il modello organizzativo della Società in materia di sicurezza prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Gli specifici doveri delle diverse figure di responsabili in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro sono esplicitati nell'apposito DVR redatto dalla Società e periodicamente aggiornato, nonché nella sezione F della Parte Speciale del presente Modello 231, nell'integrazione alla predetta sezione in tema di gestione dell'emergenza COVID -19 (e in ogni ulteriore e successiva integrazione).

2.4 Contratto di management per coordinamento delle funzioni di staff

Ai fini del più efficiente espletamento delle attività la società., facente parte delle società di gestioni del Gruppo Korian ha sottoscritto con Segesta 2000 S.r.l. altra società del Gruppo, un contratto di management in virtù del quale quest'ultima presta in favore della Società i servizi e le attività di coordinamento delle funzioni di seguito indicate:

A. Funzione Gestionale

La funzione garantisce la massimizzazione dell'efficacia delle sedi operative ed il raggiungimento dei risultati, nel rispetto degli obiettivi economici definiti in sede di Business Plan e Budget, dalla direzione e coordinamento dell'area manager e delle unità operative delle strutture.

B. Funzione Legale

- cura gli interessi in ambito legale e di diritto societario e gestisce la contrattualistica;
- cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'applicazione dei contratti di outsourcing;
- studia e sviluppa, con la collaborazione del responsabile competente, i contratti di appalto standard;
- cura gli adempimenti societari (segreteria societaria);
- gestisce i rapporti con i professionisti esterni;
- gestisce il pre-contenzioso e il contenzioso civile con clienti e fornitori, penale e amministrativo;
- gestisce ed implementa il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/2001;
- Gestisce ed implementa il modello Gestione Privacy.

C. Funzione Acquisti

- cura e gestisce le attività di acquisto e gestisce i rapporti con i fornitori e le attività di approvvigionamento relative alle strutture;
- seleziona e valuta i nuovi fornitori legati ai beni di consumo e servizi e negozia i contenuti economici e le modalità di erogazione;
- effettua ordini e gestisce gli ordini delle strutture;
- aggiorna l'anagrafica dei beni di consumo, dell'elenco prodotti e dei listini prezzi utilizzati dagli uffici approvvigionamenti delle strutture operative;
- effettua, per conto dei responsabili, le trattative per l'acquisto dei beni durevoli;
- collabora con i direttori gestionali delle strutture nella valutazione delle prestazioni dei fornitori;
- viene coinvolta nella definizione dei budget collaborando con la direzione di riferimento;
- collabora con gli uffici acquisti delle singole strutture per definire le singole caratteristiche tecniche dei beni e dei servizi al fine di valutarne le prestazioni qualitative.

D. Funzione Qualità

- coordina le attività relative ai sistemi di gestione della qualità nelle strutture operative del Gruppo e si occupa della gestione operativa del sistema di qualità della Sede centrale, garantendo inoltre il miglioramento continuo e la soddisfazione del Cliente;
- coordina l'attività degli assicuratori qualità di struttura;
- coordina l'attività di audit interno presso le sedi operative esterne conducendo anche visite a campione;

- gestisce la formazione dei responsabili qualità e-o cura l'addestramento di nuovi responsabili qualità;
- è responsabile della documentazione del sistema qualità di Gruppo;
- segue l'implementazione dei nuovi sistemi qualità negli start-up e-o nelle acquisizioni di strutture già esistenti;
- gestisce le relazioni con l'ente di certificazione.

E. Funzione Amministrazione

- si occupa della gestione operativa, della contabilità e della predisposizione del bilancio ed assicura, inoltre, un costante flusso di risorse finanziarie a supporto delle attività delle strutture operative;
- tiene la contabilità generale curando le registrazioni contabili ai fini civilistici e fiscali;
- cura la contabilità analitica;
- cura gli adempimenti amministrativi fiscali;
- contabilizza le paghe;
- elabora il bilancio societario;
- coordina l'attività degli uffici clienti per la fatturazione attiva;
- monitora giornalmente la liquidità di cassa;
- verifica la coerenza tra deleghe e autorizzazioni di spesa;
- genera gli scadenziari ed esegue i pagamenti in uscita;
- redige i report dei flussi di cassa, a breve, medio e lungo periodi.

F. Information Technology

- si occupa della razionalizzazione delle risorse EDP aziendali assicurando la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche, garantendo, inoltre, l'efficacia dei processi relativi alle tecnologie informatiche e comunicative.;
- dirige e coordina l'operato dell'ufficio Information Technology;
- cura l'applicazione dei metodi operativi concordati a livello di gruppo;
- raccoglie e razionalizza le esigenze dei clienti interni;
- attua e controlla il funzionamento dei sistemi installati;
- propone e realizza scelte di hardware e software adeguate alle esigenze aziendali;
- definisce e gestisce i budget destinati ai sistemi informativi;
- collabora con il Cdf per la formazione degli utenti aziendali;
- assicura la gestione dei dati in conformità al D.lgs 196/2003.

G. Funzione Clienti e marketing

- definisce e pianifica le modalità operative e i relativi controlli di tutto ciò che attiene ai rapporti con i clienti delle singole strutture, coordinando, inoltre, la gestione operativa delle relazioni con gli uffici clienti delle varie strutture al fine di omogeneizzare i comportamenti e le prestazioni per migliorare la qualità del servizio;

- definisce l'applicazione delle procedure esistenti e promuove ogni iniziativa tesa alla soddisfazione del cliente;
- opera in guisa che gli uffici clienti di tutte le strutture agiscano secondo gli standard del gruppo sia dal punto di vista della comunicazione sia dal punto di vista amministrativo ed informatico;
- implementa i progetti di sviluppo delle relazioni con la clientela.

H. Funzione Medica

- definisce i documenti di carattere medico che devono essere applicati all'interno del Gruppo e cura la selezione ed assunzione del personale medico;
- svolge funzione di supporto nella gestione operativa di tutte le problematiche riconducibili alle attività mediche;
- gestisce i sinistri e i rapporti con le assicurazioni;
- promuove, sulla base delle indicazioni del Comitato Etico-Scientifico, lo sviluppo scientifico nell'ambito delle attività coperte dai servizi offerti dal Gruppo;
- tiene i rapporti con le istituzioni sanitarie pubbliche, interagendo con le finalità di garantire efficaci e tempestive comunicazioni, nonché di avvertire eventuali nuove necessità e/o esigenze della Pubblica Amministrazione;
- promuove coordina e sviluppa attività scientifica quali congressi, convegni, partecipazioni ad attività congressuali, pubblicazioni di lavori clinici su riviste scientifiche.

I. Funzione Tecnica e Manutentiva

L'attività è volta a garantire il coordinamento dell'attività di facility management, energy, sicurezza, nonché di tutte quelle attività legate ad interventi di ristrutturazione ed implementazione edilizia ed impiantistica necessarie per la messa a norma delle strutture sanitarie.

Garantisce inoltre la cura e la manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Gruppo attraverso la realizzazione di tutti gli interventi preventivi e correttivi necessari.

In particolare:

- organizza e coordina le attività manutentive interne ed esterne;
- organizza e coordina le attività di progettazione e direzione lavori svolte dai consulenti esterni;
- cura la messa a norma rispetto a normative cogenti;
- migliora l'efficienza della gestione degli spazi a disposizione;
- supporta, da un punto di vista tecnico, nuove soluzioni tecnico-organizzative.

J. Funzione Personale

L'attività è volta al presidio diretto della funzione, la quale ha lo scopo di garantire la qualificazione, la valorizzazione e la motivazione del personale, oltre il rispetto della normativa di settore.

In particolare:

- armonizza i trattamenti retributivi del personale in particolare con riferimento alle medesime figure operanti su strutture differenti;
- cura le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- gestisce, nel rispetto delle caratteristiche richieste dai responsabili di settore, per le posizioni nelle diverse strutture, la selezione del personale attraverso la raccolta dei profili, la valutazione dei candidati fino alla negoziazione del contratto di assunzione;
- è di supporto agli uffici del personale delle sedi operative per la definizione dei requisiti per la gestione delle situazioni problematiche per la società di gestione.

Le regole comportamentali, i protocolli ed i principi di comportamento che di seguito verranno indicati valgono, pertanto, per tutte le attività che vengono svolte direttamente dalla Società e non da Segesta 2000 S.r.l., la quale, nell'espletamento della propria attività di management, segue, a sua volta, le proprie regole comportamentali e procedure, alle quali si rimanda per tutto quanto non previsto dalla presente parte speciale.

4. IL CONTENUTO DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

4.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

In attuazione della legge delega n. 300 del 29 settembre 2000, il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il "**Decreto**"), recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società di capitali, associazioni riconosciute o non riconosciute, cooperative, consorzi, ecc., di seguito denominati "**Enti**") per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio dei medesimi, da

(i) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

(ii) persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti; nonché

(iii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La nuova disciplina ha determinato un ampliamento di responsabilità per cui gli Enti possono essere ora ritenuti responsabili e, conseguentemente sanzionati, in via diretta ed autonoma, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso. Tale responsabilità, tuttavia, è da considerarsi autonoma e non esclude ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art. 24
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis
Delitti di criminalità organizzata	Art. 24-ter
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Concussione e corruzione	Art. 25
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1
Reati societari	Art. 25-ter
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater
Reati di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-quinquies
Abusi di mercato	Art. 25-sexies
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-speties
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	Art. 25-octies
Autoriciclaggio	
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies
Reati ambientali	Art. 25-undecies
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-duodecies
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo	Art. 25-quaterdecies
Reati tributari	Art. 25-quinquiesdecies
Reati di contrabbando	Art. 25-sexiesdecies
Delitti tentati	Art. 26
Responsabilità amministrativa degli enti che operano nella filiera degli oli vergini di oliva	Art.12 L.9/2013
Reati transnazionali	L.146/06

4.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la Convenzione di Bruxelles delle Comunità Europee del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari;
- la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

4.3 Le sanzioni

Le sanzioni amministrative per la commissione e/o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

(i) Sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale e varia fra un minimo di Euro 25.800,00 ad un massimo di Euro 1.549.000,00. L'Ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto).

(ii) Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché l'eventuale revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- i) l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

(iii) Confisca del prezzo o del profitto del reato

(iv) Pubblicazione della sentenza.

4.4 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, il "**Modello**") è, in via generale e salvo alcuni casi, facoltativa (il Decreto non parla di obbligo) ma se l'Ente vuole beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal Decreto deve dimostrare:

- (i) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso;
- (ii) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento;
- (iii) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- (iv) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto (ii).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- (i) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- (ii) predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- (iii) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- (iv) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- (v) configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

4.5 Le linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

L'azienda aderisce a Confindustria, la quale in data 31 Marzo 2008, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01".

Il Ministero di Grazia e Giustizia, in data 9 aprile 2008, ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi *"complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto"*.

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

5. IL MODELLO ADOTTATO DALLA SOCIETA'

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare e garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione del proprio *business* ed, in generale, nello svolgimento di tutte le attività aziendali, ha ritenuto opportuno rendersi *compliant* con il Decreto, con ciò integrando e rafforzando le scelte complessive effettuate dalla Società in materia di organizzazione, controllo, responsabilità amministrativa e sociale.

L'iniziativa della società viene assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché pongano in essere comportamenti trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati dal Decreto.

5.1 Requisiti generali e principi ispiratori

Con l'adozione del presente Modello nonché del Codice Etico che ne costituisce parte integrante ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, la Società intende sottolineare, *in primis*, di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi, nell'espletamento della propria missione aziendale.

Il presente Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità degli Enti.

Scopo del Modello è quello di costituire un sistema strutturato ed organico di procedure, nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti sanzionati dal Decreto. Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

5.2 La costruzione del Modello e la sua struttura

Ai fini della realizzazione del Modello, la Società ha svolto, con l'aiuto di professionisti e consulenti esterni, una serie di attività propedeutiche alla realizzazione di un sistema organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione degli illeciti.

Tali attività possono essere così sintetizzate:

- (i) individuazione delle attività sensibili: sono state effettuate delle interviste con i soggetti responsabili delle diverse funzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di informazioni in merito allo svolgimento ordinario delle attività ed alla verifica circa precedenti episodi di "*malpractice*". Attraverso tali indagini sono state individuate le aree in cui, teoricamente, è possibile la commissione dei reati presupposto. La possibilità (o rischio) teorico di commissione di alcuno dei reati è stata valutata con riferimento alle attività tipiche della Società ed esclusivamente alle caratteristiche intrinseche delle attività, senza considerare chi svolge tali attività;
- (ii) identificazione delle prassi esistenti: attraverso le interviste sono state individuate le procedure di controllo già adottate dalla Società nelle aree sensibili o potenzialmente sensibili individuate;
- (iii) determinazione del rischio residuale ed individuazione dei protocolli di prevenzione integrativi: per ciascuna attività sensibile o potenzialmente sensibile individuata, è stato valutato il rischio residuale eventualmente non coperto dalle procedure già esistenti e, in taluni casi, si è provveduto ad integrare le procedure già adottate mentre in altri a predisporre di adeguate e specificatamente finalizzate.

Il Modello risulta, quindi, costituito da una *Parte Generale* e una *Parte Speciale*, nonché dalle *Procedure Operative Interne*.

La *Parte Generale* descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ed è volto a prevenire la commissione dei reati presupposto (“*Governance*”). Contiene altresì le caratteristiche e la descrizione della funzione, dei poteri e delle principali attività svolte dall’Organismo di Vigilanza.

La *Parte Speciale*, elaborata sulla base delle risultanze delle interviste e delle analisi sopra descritte, contiene l’elenco e la descrizione dei reati presupposto richiamati dalla normativa, la cui commissione comporterebbe la possibilità di imputare una qualche forma di responsabilità alla Società, l’indicazione delle attività “*sensibili*” – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Le *Procedure Operative Interne* definiscono invece, per ciascuna attività sensibile individuata, le regole comportamentali da seguire al fine di evitare la commissione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il *Risk Self Assessment* finalizzato all’individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società; e
- gli strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, presso la sede della Società. Risultano, altresì, parti integranti del Modello, i sistemi di gestione che risultano applicati all’organizzazione aziendale.

5.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

Le componenti del sistema di controllo del Modello devono essere ispirate ai seguenti principi:

▪ **Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione:** qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- alle principali fasi dell’operazione
- alle ragioni che hanno portato al suo compimento
- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni

▪ **Applicazione del principio di segregazione dei compiti**, con l’obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:

- una netta differenziazione, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo

▪ **Documentazione dei controlli**

▪ **Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure**

L’azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all’interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che l’azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così ripilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

5.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), è rimessa all'organo direttivo della Società la responsabilità di approvarlo, modificarlo, integrarlo e recepirlo mediante apposita delibera.

5.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

5.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello

La Società predispone specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. Ogni dipendente infatti è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

Parte Generale del Modello ed il Codice Etico sono pubblicati sul sito web del Gruppo: www.korian.it.

Sulla intranet aziendale il Modello è pubblicato integralmente.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto - che prevede l'istituzione di un Organismo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, la Società ha ritenuto di nominare un Organismo di Vigilanza monocratico dotato delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico, che risponde direttamente all'organo direttivo.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si potrà avvalere del supporto anche di altre funzioni aziendali che di volta in volta saranno ritenute utili per l'espletamento dell'incarico di controllo affidato.

6.1 Requisiti

L'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società, in linea con le disposizioni del Decreto e, precisamente, con quanto si evince dalla lettura del combinato disposto degli articoli 6 e 7, e dalle indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, possiede le seguenti caratteristiche precipue.

Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza della Società è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone di autonomia anche finanziaria sulla base di un *budget* di spesa annua riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto della richiesta formulata al riguardo dallo stesso Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di disporre in autonomia, e senza alcun preventivo consenso, delle risorse finanziarie indicate nel *budget*; in relazione a tali risorse l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione un rendiconto delle spese sostenute nell'ambito dell'annuale relazione. All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizi.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato delle seguenti competenze professionali:

- (i) conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- (ii) conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato.

Ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, anche con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

Continuità

L'Organismo di Vigilanza deve garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

Onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo.

La carica di componente dell'Organismo di vigilanza non può essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione
- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - 1) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
 - 2) a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D., 16 marzo 1942, n. 267;
 - 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la p.a., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - 4) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
 - 5) per uno dei reati previsti come presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.
- c) le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

6.2 Individuazione. Nomina, decadenza e sospensione.

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

L'organo amministrativo, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie

L'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dal CdA. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV, ovvero cause di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità sopra indicate;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

La scelta dei membri dell'OdV è determinata dal fatto che i componenti soddisfino tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01 e, in particolare:

- siano indipendenti, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomi rispetto alla struttura operativa
- siano in possesso dei requisiti soggettivi di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice

□ assicurino il più elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

In caso di particolare gravità, anche prima del passaggio in giudicato della sentenza, l'organo amministrativo potrà disporre la sospensione del componente dell'OdV e la nomina di un sostituto ad interim.

La revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del CdA.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

6.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'Organismo di Vigilanza può chiedere informazioni e documentazione aziendale in modo autonomo e senza che occorra alcuna autorizzazione da parte del vertice aziendale; a tali richieste dell'Organismo di Vigilanza non può essere opposto rifiuto.

In particolare, ai fini del più efficace espletamento ed esercizio delle proprie funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- (i) vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei destinatari in genere;
- (ii) verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato ed all'idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- (iii) verificare lo stato di aggiornamento del Modello segnalando con immediatezza al Consiglio di Amministrazione ed all'organismo di controllo la necessità di procedere alle integrazioni ed alle modifiche da apportare a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque a seguito di altre circostanze riscontrate;
- (iv) eseguire verifiche periodiche circa la corretta applicazione delle procedure descritte nel Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- (v) promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione e comunicazione interna con riferimento al Modello, agli standard di comportamento ed alle procedure adottate ai sensi del Decreto;
- (vi) mantenere un costante scambio di informazioni con le funzioni aziendali le quali devono garantire, anche senza preavviso, l'accesso libero e incondizionato ad informazioni, dati, documenti e ad ogni altro elemento ritenuto di rilievo nell'esecuzione dei compiti affidatigli. A tal fine l'Organismo di Vigilanza può richiedere direttamente informazioni a tutto il personale della Società. La mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza costituisce illecito disciplinare;
- (vii) segnalare al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane l'eventuale violazione accertata affinché vengano applicate le sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare;
- (viii) accertare l'applicazione corretta del modello attraverso il controllo a campione delle attività più a rischio reato;
- (vii) segnalare al Consiglio di Amministrazione ed all'organismo di controllo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello e/o il mancato adeguamento alle prescrizioni dell'Organismo di Vigilanza da parte dei destinatari.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'organismo di controllo.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione in apposito libro giornale.

6.4 Flussi informativi: reporting dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- con cadenza semestrale si riunisce per effettuare le verifiche in materia di rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli specifici;
- con cadenza annuale, documenta e riporta al Consiglio di Amministrazione, ed all'organismo di controllo le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni;
- immediatamente, segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque di altre circostanze riscontrate. Di tale segnalazione è data tempestiva informativa anche all'organismo di controllo.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dall'organismo di controllo.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

6.5 Flussi informativi: reporting verso l'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 (**Allegato 1**).

In particolare, la Direzione della Società e i singoli responsabili di area hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o ad estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs.231/2001.

In particolare, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza tempestivamente tutte le informazioni relative:

- I. alle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati presupposto di cui al Decreto;
- II. alle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto 231;
- III. alle comunicazioni dei procedimenti disciplinari per fatti commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- IV. ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i reati presupposto di cui al Decreto 231;
- V. alle comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, dei poteri e delle deleghe;
- VI. ai verbali delle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo che possono rilevare ai sensi del Decreto 231;
- VII. a suggerimenti e ad integrazioni da apportare alla regolamentazione in essere, al fine di rendere il presente Modello organizzativo sempre più incisivo (**Allegato 2**);
- VIII. all'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come sensibili;

- IX. alle attività – svolte o in corso di svolgimento – per la pubblicità del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione e dei consulenti/fornitori.

Devono altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità quadrimestrale, tutte le informazioni relative:

- (i) alle decisioni relative alle richieste, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- (ii) ai prospetti riepilogativi degli appalti aggiudicati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- (iii) alle notizie relative a commesse attribuite da Enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- (iv) alle notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- (v) alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Analogo obbligo informativo sussiste in capo a tutti i Dipendenti in riferimento a fatti o circostanze riscontrati nell'espletamento della propria attività e meritevoli di segnalazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I consulenti e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rapresentante della Società una richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

La Società si è dotata di una procedura interna di controllo, c.d. Whistleblowing, al fine di garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante ed al fine di evitare che venga posta in essere, nei suoi confronti, qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Le segnalazioni possono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, via mail all'indirizzo: odv.marinadisorso@korian.it.

Le segnalazioni sono conservate, a cura dell'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello e di competenza dell'Organismo di Vigilanza è conservata a cura dello stesso secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

L'accesso a questo archivio, ai fini della sua consultazione, è permesso a tutti i componenti dell'OdV, al Presidente del Collegio Sindacale ed agli Amministratori.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e del Codice Etico è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal modello sono assunte dalla società in piena autonomia, con lo scopo di regolamentare in senso etico le proprie condotte. In tale direzione, la Società ha predisposto un sistema disciplinare basato sulle seguenti linee d'indirizzo:

- (i) il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari e tenendo conto delle limitazioni dettate dalle legislazioni locali;

- (ii) il sistema disciplinare individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari, nel rispetto delle relative disposizioni dei contratti collettivi e delle prescrizioni legislative applicabili;
- (iii) il sistema disciplinare prevede una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione locale e dei principi di proporzione (commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato) e di contraddittorio (assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato e la possibilità, una volta formulata la contestazione dell'addebito, di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento);
- (iv) il sistema disciplinare introduce idonee modalità di pubblicazione e di diffusione del relativo codice.

7.1 Principi Generali del sistema disciplinare

La società ha adottato il presente sistema disciplinare (di seguito, il “*Sistema Disciplinare*”) istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali nonché le regole di condotta del Codice Etico che rappresentano, nel loro insieme, il Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Le sanzioni disciplinari sono rivolte e si applicano a tutti coloro che sono tenuti al rispetto delle predette norme e in particolare ai dipendenti, ai collaboratori interni, agli amministratori, ai sindaci, ai soci, ai collaboratori e consulenti esterni e alle terze parti che lavorano per e con la Società.

Le sanzioni disciplinari e le altre misure sanzionatorie previste per i soggetti non dipendenti, ma legati da forme di collaborazione con la Società dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione che andrà valutato con riferimento ai seguenti parametri:

- la gravità della violazione, considerata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno sia nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è verificata la violazione;
- l'elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia connotata da dolo o colpa (ulteriormente distinta in colpa lieve e colpa grave);
- l'eventuale reiterazione delle condotte inosservanti;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il “prestatore” (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.) tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto, le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. I soggetti vengono sanzionati dalla società se compiono atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente codice, anche se l'azione non si compie o l'evento o non si verifica.

La Società applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale ANASTE ed è a tale regolamentazione che occorre far riferimento, in via generale, per l'individuazione delle misure sanzionatorie connesse alla violazione del Modello che costituiscono illeciti disciplinari.

7.2 Misure sanzionatorie

Le sanzioni possono essere applicate nei confronti di chi ponga in essere condotte derivanti da:

- inosservanza delle procedure contenute nel Modello, volte a prevenire la commissione di reati;
- comportamenti costituenti le ipotesi di reato descritte nelle varie parti del Modello;
- inosservanza delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico, sia tramite un comportamento attivo che con un comportamento omissivo;

- mancanza o inesatta evidenza dell'attività svolta relativamente a modalità di documentazione e conservazione della stessa in modo tale da impedire e/o rendere difficoltosi gli accertamenti svolti dalla funzione audit e quelli inerenti l'esatta applicazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione del sistema di controllo posto in essere mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista oppure impedendo il controllo delle informazioni e l'accesso alle stesse da parte dei soggetti a ciò preposti, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- mancata segnalazione delle avvenute infrazioni al Codice Etico e al Modello, di cui la persona sia venuta a conoscenza.

Resta in ogni caso salva ogni altra ipotesi di violazione enunciata sia nel Modello sia nel Codice Etico.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni riscontrate dall'Organismo di Vigilanza, prima ancora di dare luogo all'applicazione di una sanzione, dovranno essere contestate tempestivamente in forma scritta al soggetto interessato.

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL del settore:

1. richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e /o nel Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;
2. ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
3. multa: in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione da applicarsi in ipotesi di inosservanza dei principi e/o delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o nel Codice Etico o in ipotesi di violazione delle procedure e/o delle norme interne allorché la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, non grave, correlandosi detto comportamento ad una negligente inosservanza delle norme e/o delle procedure e/o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 4 giorni: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o delle norme interne allorché la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva di qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la Multa;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre condizioni di legge: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento che configuri una palese e dolosa violazione delle prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello e del Codice Etico, anche se solo suscettibile di integrare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva, un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

B) Sanzioni nei confronti dei volontari e tirocinanti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei volontari e dei tirocinanti sono i seguenti:

1. richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e /o nel Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;
2. ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
3. sospensione del rapporto in essere con la Società: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento che configuri una palese e dolosa violazione delle

prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello e del Codice Etico, anche se solo suscettibile di integrare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto.

C) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In via generale, anche per i dirigenti le misure sanzionatorie irrogabili sono quelle previste dal relativo CCNL.

In caso di inosservanza, da parte dei dirigenti, dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne o nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di comportamenti non conformi e non adeguati alle suddette prescrizioni, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura disciplinare più appropriata fra quelle di seguito richiamate:

- ammonizione scritta;
- multa non superiore al 10% della retribuzione mensile;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni;
- revoca o limitazione di eventuali procure e deleghe conferite al dirigente;
- licenziamento.

D) Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e/o dell'organismo di controllo, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e l'organismo di controllo affinché tali organi prendano gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, a titolo esemplificativo, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

Qualora l'amministratore non sia legato da rapporti di dipendenza con la Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà il provvedimento della sospensione o della revoca se l'amministratore:

- (i) ha sistematicamente violato le procedure previste nel Modello e gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, creando un elevato rischio di danno in capo alla Società;
- (ii) ha adottato nelle aree di rischio condotte sistematiche dirette, in modo non equivoco, a favorire la commissione di reati ai sensi del Decreto;
- (iii) è indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;
- (iv) ha causato un grave danno all'immagine della Società, violando una delle regole dettate dal Codice Etico.

Qualora la violazione sia posta in essere da un amministratore che sia anche dipendente/dirigente della Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà le specifiche misure sanzionatorie indicate per i dipendenti e per i dirigenti oltre, eventualmente, al provvedimento della revoca della carica.

E) Provvedimenti per inosservanze poste in essere dai fornitori, consulenti e terze parti in genere

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, sono sanzionabili nei confronti dei fornitori e dei consulenti esterni e delle terze parti, i seguenti comportamenti:

- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente e dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.

Le predette violazioni comporteranno l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del danno, sanzioni che saranno commisurate al livello di responsabilità del consulente, collaboratore,

fornitore o terza parte, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, intendendosi con ciò la rilevanza degli obblighi violati e gli effetti ai quali la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applicherà la sanzione più grave.

Per la comminazione delle sanzioni applicabili ai fornitori, consulenti esterni e terze parti, dovrà essere inserita una specifica clausola contrattuale nei contratti di collaborazione, nelle lettere di incarico o negli altri documenti contrattuali in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui, dal comportamento del fornitore, collaboratore o terzo, discendano danni per la Società.

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex artt. 1341 e ss. c.c. e, in caso di accertata violazione del Modello, la Società dovrà comunicare l'intervenuta risoluzione del contratto a mezzo con raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.

7.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "*Statuto dei lavoratori*" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per violazioni, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

I comportamenti dei fornitori, consulenti esterni e terze parti verranno integralmente valutati dal Direttore del Personale che, sentito il parere del CFO o di altra diversa funzione che ha richiesto l'intervento del professionista e previa diffida dell'interessato, nonché sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, riferirà tempestivamente e per iscritto all'organo amministrativo.

7.4 Pubblicazione e diffusione

Tutti i destinatari del regolamento sanzionatorio devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Responsabile dell'Ufficio Personale definire le modalità di comunicazione dello stesso.

8. MODULISTICA

Allegato 1

Modulo per la segnalazione delle violazioni

[Luogo e data]

Cognome e nome

Funzione aziendale

Data della segnalazione

Quale norma del Codice Etico è stata violata?

Quale precetto operativo delle procedure è stato violato ?

Descrizione dell'attività oggetto di violazione

Firma

ALLEGATO 2

Modulo per la segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni

[Luogo e data]

Cognome e nome

Funzione aziendale

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione

Descrivere se l'attività è risultata percepita come priva di regolamentazione, solo parzialmente regolamentata o regolamentata da un principio inadeguato

Indicare le presunte cause del malfunzionamento ed eventuali consigli o suggerimenti che si ritengono opportuni a tal riguardo

Firma
