



**Mosaico Home Care S.r.l.**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

*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 MOSAICO HOME CARE S.R.L. IL 18.12.2012  
ULTIMO AGGIORNAMENTO: 15.01.2018

PARTE GENERALE	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001	3
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	3
1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante	3
1.3 Le sanzioni	3
1.4 Le fattispecie di reato	4
1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello di Organizzazione	4
2. IL MODELLO ADOTTATO DA MOSAICO HOME CARE S.R.L.	5
2.1 Requisiti generali e principi ispiratori	5
2.2 Approvazione del Modello	6
2.3 Struttura del Modello	6
2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello	7
2.5 Destinatari del Modello	7
2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello	7
3. MODELLO E CODICE ETICO	8
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	8
4.1 Requisiti	9
4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	9
4.3 Flussi informativi: reporting dell'O.d.V.	12
4.4 Flussi informativi: reporting verso l'O.d.V.	10
4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	12
5. SISTEMA DISCIPLINARE	12
5.1 Principi Generali del sistema disciplinare	13
5.2 Misure sanzionatorie	13
5.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	16
5.4 Pubblicazione e diffusione	16
6. CORPORATE GOVERNANCE DI MOSAICO HOME CARE	16
6.1 MOSAICO HOME CARE - Descrizione	17



## PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

#### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito il “Decreto”), dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi

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

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

(iii) da 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.

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto ha sottolineato la “nascita di un *tertium genus* che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle della massima garanzia”.

Pag. 3

#### 1.2 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:

(i) la Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari;

(ii) 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

(iii) la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

#### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni amministrative per la commissione 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 € 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;

in particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la 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.

Le sanzioni interdittive sono previste per il compimento di: reati contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati transnazionali, reati in materia di salute e sicurezza, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, taluni delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore e reati ambientali.

(iii) confisca del prezzo o del profitto del reato;

(iv) pubblicazione della sentenza.

Pag. 4

#### **1.4 Le fattispecie di reato.**

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto - e successive integrazioni - possono essere comprese nelle seguenti macro aree: reati contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati commessi in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, reati informatici, reati di riciclaggio e ricettazione e impiego illecito del denaro, delitti in materia di commercio e terrorismo, abusi di mercato, reati associativi e di criminalità organizzata, reati transnazionali reati monetari, reati ambientali, reati di impiego di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno.

I reati specifici appartenenti alle singole categorie sono trattati e descritti nel dettaglio nell'*Elenco Reati* al quale si rinvia.

#### **1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello di Organizzazione**

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo 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 e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (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 dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;



(iii) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

(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 e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano 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.

## 2. IL MODELLO ADOTTATO DA MOSAICO HOME CARE S.R.L.

Mosaico Home Care S.r.l., (di seguito anche "**MOSAICO HOME CARE**" o la "**Società**") sensibile all'esigenza di assicurare e garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione del proprio business e, in generale, nello svolgimento di tutte le attività aziendali, ha ritenuto opportuno rendersi *compliant* con il Decreto 231 del 2001.

Pag. 5

In aggiunta, recenti provvedimenti emessi negli ultimi mesi dalla Giunta Regionale della Lombardia hanno delineato con maggiori specificità il quadro degli adempimenti pratici e operativi che i gestori di strutture sanitarie e socio-sanitarie residenziali devono porre in essere ai fini dell'ottenimento dell'accreditamento regionale.

Tuttavia, l'iniziativa di Mosaico viene assunta nella convinzione che l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, al di là delle prescrizioni legislative, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di MOSAICO HOME CARE, affinché pongano in essere comportamenti trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

### 2.1 Requisiti generali e principi ispiratori

Con l'adozione del presente Modello nonché del Codice Etico, la società intende sottolineare innanzitutto 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 MOSAICO HOME CARE 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.



Il suo scopo 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 D.lgs. 231/01.

Nella redazione del Modello, la Società ha tenuto conto oltre alle prescrizioni del Decreto, della relativa relazione governativa di accompagnamento, dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno desumibili dalla miglior pratica internazionale nonché delle già richiamate Linee guida di Confindustria del 7 marzo 2002 e aggiornate al 31 marzo 2008 e, in ultimo, ma di fondamentale importanza, dalle indicazioni fornite dai recenti provvedimenti emessi da Regione Lombardia in tema di costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/01” Tali provvedimenti, infatti, non si limitano ad indicare i principi informativi che il *Modello Organizzativo di Gestione e Controllo* e il *Codice Etico* devono attuare, ma suggeriscono le modalità di strutturazione e di redazione di detti documenti nonché i contenuti minimi che questi ultimi devono presentare, oltre che le modalità di composizione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza.

## 2.2 Approvazione del Modello

Il presente Modello è stato adottato, per la prima volta, dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 15 gennaio 2018.

## 2.3 Struttura del Modello

Ai fini della realizzazione del Modello, MOSAICO HOME CARE 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 responsabili delle funzioni aziendali e approfondimenti con il personale della società coinvolto nelle diverse aree, finalizzate a all’acquisizione di informazioni in merito allo svolgimento ordinario delle attività e anche in merito alla verifica della circostanza se nel passato si siano mai verificati episodi di “*malpractice*”: Attraverso tali indagini - e mediante l’analisi dell’organigramma aziendale ed il sistema di ripartizione delle responsabilità – sono state individuate le aree in cui, teoricamente, è possibile la commissione dei Reati Presupposto. La possibilità (o rischio) teorico di commissione reati è stata valutata con riferimento alle attività tipiche della società ed esclusivamente alle caratteristiche intrinseche delle attività indipendentemente da chi sono svolte e dai sistemi di controllo già in essere.
- (ii) identificazione delle procedure 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 e 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.

Pag. 6

Il Modello di MOSAICO HOME CARE risulta quindi costituito da una “*Parte Generale*” e da una “*Parte Speciale*”.

La *Parte Generale* descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da MOSAICO HOME CARE e 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, nonché l’elenco e la descrizione dei reati richiamati dalla normativa (i cd “*reati presupposto*”) la cui commissione comporterebbe la possibilità di imputare una qualche forma di responsabilità alla società.



La *Parte Speciale*, elaborata sulla base delle risultanze delle interviste e delle analisi sopra descritte contiene:

- (i) il cd “ *Risk Assessment*” o “*Piano di valutazione del rischio*”, documento all’interno del quale sono riportati gli esiti delle attività di valutazione dei rischi di commissione dei Reati Presupposto;
- (ii) il fascicolo dei protocolli preventivi.

#### **2.4 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), anche le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale, che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi ovvero in accoglimento dei suggerimenti dell’Organismo di Vigilanza, sono rimesse alla competenza dell’organo direttivo di MOSAICO HOME CARE .

E’ attribuito all’Organismo di Vigilanza il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

- i) introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- ii) revisione dei documenti e delle procedure aziendali e societarie che formalizzano l’attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative “sensibili” o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- iii) introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- iv) evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale.

Pag. 7

#### **2.5 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in MOSAICO HOME CARE , 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.

La Società comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l’effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

MOSAICO HOME CARE condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello anche qualora il comportamento sia realizzato nell’interesse dell’azienda ovvero con l’intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

#### **2.6 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](http://www.korian.it).

Sulla intranet aziendale il Modello è pubblicato integralmente.

### **3. MODELLO E CODICE ETICO**

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico è stato adottato per comunicare a tutti i portatori di interesse i principi di deontologia aziendale cui la società intende uniformarsi, anche indipendentemente da quanto stabilito dalla normativa e dal Decreto nonché di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità.

Il Codice Etico, è quindi strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", anche se privo di una specifica proceduralizzazione.

Il Codice Etico deve essere considerato, quindi, quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme a quest'ultimo, costituisce un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con la medesima delibera che ha adottato il presente Modello

### **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto - che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché di quanto stabilito dalle Delibere regionali in materia di requisiti richiesti per accreditamento (DGR n. 3856 del 25 luglio 2012 e n. 3540 del 30 maggio 2012) MOSAICO HOME CARE ha ritenuto di nominare un Organismo di Vigilanza collegiale, che risponde direttamente all'organo direttivo, composto da due/tre soggetti dotati delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico.

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 funzioni aziendali di MOSAICO HOME CARE che di volta in volta saranno ritenute utili per l'espletamento dell'incarico di controllo affidato.





#### **4.1 Requisiti**

L'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società, in linea con le disposizioni del Decreto e, precisamente, da 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 relativamente alle quali presenterà al CDA un rendiconto delle spese sostenute nel corso 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 loro funzioni i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

##### Professionalità

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

L'Organismo di Vigilanza nel suo complesso deve essere dotato almeno delle seguenti competenze professionali: Pag. 9

(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.

#### **4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della propria attività, rispetta le norme contenute nel regolamento di funzionamento ("Regolamento Interno") approvato dal Consiglio di Amministrazione della società

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.



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, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- (i) vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei dipendenti e dei destinatari in genere;
- (ii) verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato e all'idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- (iii) verificare lo stato di aggiornamento del Modello segnalando con immediatezza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque a seguito di altre circostanze riscontrate;
- (iv) eseguire verifiche periodiche nella Società finalizzate alla 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 e 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 ogni altro elemento ritenuto di rilievo nell'esecuzione dei compiti affidatigli. A tal fine può richiedere direttamente informazioni a tutto il personale della Società. La mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza costituisce un illecito disciplinare;
- (vii) segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello o il mancato adeguamento alle prescrizioni dell'Organismo di Vigilanza da parte dei Dipendenti della Società.

Pag. 10

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

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.

#### **4.3 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 effettua:

- una comunicazione preventiva, indirizzata al Consiglio di Amministrazione relativa al programma delle attività di audit previste su base annua;
- con cadenza trimestrale si riunisce per effettuare le verifiche in materia di rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste nel Codice Etico, nel MOG e nei protocolli specifici;
- con cadenza annuale, documenta e riporta al Consiglio di Amministrazione, le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni; tale relazione annuale dovrà essere obbligatoriamente redatta entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno, e



dovrà attestare in modo esplicito e inequivocabile, l'efficace e corretta applicazione del Modello organizzativo e l'assenza o l'evidenza di criticità affinché la Società possa inviarla, anche in estratto, alle ASL competenti per territorio;

-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 al Collegio Sindacale.

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

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.

#### **4.4 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.

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 d.lgs. 231/2001;
- (ii) alle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs.231/2001;
- (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 d.lgs. 231/2001;
- (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 che possono rilevare ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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/rappresentante 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.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere. Le segnalazioni possono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza via mail all'indirizzo: [odv.mosaicohomecare@korian.it](mailto:odv.mosaicohomecare@korian.it).

Pag. 12

#### **4.5 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.

#### **5. 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, MOSAICO HOME CARE 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, per il caso in cui questi ultimi si rendessero responsabili di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o



parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto 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;

(iv) il sistema disciplinare introduce idonee modalità di pubblicazione e di diffusione del relativo codice.

## 5.1 Principi Generali del sistema disciplinare

MOSAICO HOME CARE 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 che nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è verificata la violazione;

- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il “prestatore” (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc ..) tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale. Pag. 13

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.

MOSAICO HOME CARE applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale UNEBA 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.

## 5.2 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 uno 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 per i 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:

richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;

ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;

multa: in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione da applicarsi per inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne in misura 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;

Pag. 14

sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni : si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne in misura tale da poter essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva in qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la Multa;

licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre condizioni di legge: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello di organizzazione e del Codice Etico, anche se sia solo suscettibili di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal decreto o, in caso di recidiva in 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 di Organizzazione 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 3 giorni;
- revoca o limitazione di eventuali procure e deleghe conferite al dirigente;
- licenziamento.

### **C) Misure nei confronti degli amministratori.**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali rendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee.

Pag. 15

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 determinare un danno 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 D. lgs 231/2001;
- (iii) è indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;
- (iv) ha determinato 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 a adotterà le specifiche misure sanzionatorie indicate per i dipendenti e per i dirigenti, oltre, eventualmente, al provvedimento della revoca della carica.

### **D) Provvedimenti per inosservanze poste in essere dai fornitori, consulenti esterni 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 di Organizzazione 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 di Organizzazione richiamate contrattualmente e dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. lgs 231/2001
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello di Organizzazione 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, che saranno commisurate al livello di responsabilità del consulente, collaboratore, fornitore o terza parte, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo (intendendo in questo caso 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 applica la sanzione più grave.

Per la gestione 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 art. 1341 e ss. c.c. e, in caso di accertata violazione del Modello, il datore di lavoro (legale rappresentante) dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.

### **5.3 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. Pag. 16

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.

### **5.4 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.

## **6. Corporate Governance di Mosaico Home Care**

Il sistema di corporate governance della Società, inteso come insieme dei principi e degli strumenti che presidiano al governo della medesima da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- correttezza;
- trasparenza;
- rispetto della legge e dei regolamenti interni ed esterni alla Società;





- segregazione delle attività;
- tracciabilità delle operazioni.

Al fine di rispettare i principi di cui sopra ed evitare pertanto la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01, MOSAICO HOME CARE si è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione interna che ne garantiscono il corretto e fluente funzionamento e che sono così riassumibili:

- (i) Statuto, che rappresenta l'insieme delle regole di funzionamento interno della società.
- (ii) Sistema delle Procure: che definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società.
- (iii) Comunicazioni interne che abbracciano varie tematiche (generalmente affisse in bacheca, od inviate via e-mail ai dipendenti);
- (iv) Ulteriori specifiche attribuzioni ai sensi di legge che definiscono ulteriori aree di responsabilità. In particolare la Società ha individuato i Responsabili della sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nonché- verificare perché la funzione è forse svolta dal personale di segesta2000 i Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela e sicurezza dei dati personali.
- (v) Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

## 6.1 MOSAICO HOME CARE - Descrizione

MOSAICO HOME CARE ha sede in Italia, a Milano.

Il *core business* della società è la c. d. attività di Assistenza Domiciliare Integrata (anche "ADI") che MOSAICO HOME CARE presta presso le famiglie, le strutture scolastiche o altre istituzioni, in favore di anziani, invalidi, utenti oncologici, malati di patologie degenerative invalidanti e anche in favore di minori, anche portatori di handicap o di disagi famigliari.

Pag. 17

La società presta servizi personalizzati adeguati ai bisogni di cura e alle necessità anche degli anziani, dei disabili o degli ammalati che preferiscono rimanere nella propria casa,

L'assistenza prestata da Mosaico Home Care riguarda quindi sia la cura e l'igiene delle persone, che le cure mediche infermieristiche, i trattamenti fisioterapici e riabilitativi.

La società, per lo svolgimento delle attività tipiche si avvale di personale medico e infermieristico altamente specializzato

## 6.2 CORPORATE GOVERNANCE DI MOSAICO HOME CARE

Il sistema di *corporate governance* della Società, inteso come insieme dei principi e degli strumenti che presidiano al governo della medesima da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- correttezza;
- trasparenza;
- rispetto della legge e dei regolamenti interni ed esterni alla Società;
- segregazione delle attività;
- tracciabilità delle operazioni.



Al fine di rispettare i principi di cui sopra ed evitare pertanto la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, Mosaico Home Care si è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione interna che ne garantiscono il corretto e fluente funzionamento e che sono così riassumibili:

- (vi) Statuto, che rappresenta l'insieme delle regole di funzionamento interno della Società;
- (vii) sistema delle procure che definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società;
- (viii) comunicazioni interne che abbracciano varie tematiche (generalmente affisse in bacheca, od inviate via email ai dipendenti);
- (ix) ulteriori specifiche attribuzioni ai sensi di legge che definiscono ulteriori aree di responsabilità. In particolare la Società ha individuato i Responsabili della sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro a mezzo specifiche procure depositate presso la competente Camera di Commercio, nonché i Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela e sicurezza dei dati personali;
- (x) Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

