



**Sogedin S.p.A.**  
**Soc. Unipersonale**  
**Assog. alla direz. e coord.**  
**di Sogedin Finanziaria S.p.A.**

**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo**

ai sensi del Decreto Legislativo  
8 giugno 2001, n° 231

PARTE GENERALE

*Approvato dal  
Consiglio di Amministrazione  
di SOGEDIN S.p.A. in data:  
27 - 07 - 2017*

<b>INDICE</b>	pag.
<b>DEFINIZIONI</b>	1
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</b>	3
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	3
1.2. Sanzioni	5
1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa	5
<b>2. IL MODELLO ADOTTATO DA SOGEDIN S.p.A.</b>	7
2.1. Motivazioni dell'AZIENDA nell'adozione del MODELLO	7
2.2. Finalità del MODELLO	7
2.3. Struttura del Documento	9
2.4. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del MODELLO	11
2.5. Relazione tra le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	11
<b>3. CODICE ETICO</b>	13
3.1. La nostra <i>Vision</i>	14
3.2. La nostra <i>Mission</i>	14
3.3. Principi etici di riferimento	14
3.4. Principi inerenti la gestione dell'AZIENDA	17
3.5. Rapporto con i CLIENTI	17
3.6. Rapporto con i DESTINATARI	18
3.7. Rapporto con i TERZI	20
3.8. Rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni	21
3.9. Comunicazioni con l'ambiente esterno e con gli organi di informazione	21
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	22
4.1. Requisiti dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	22

4.2. Identificazione dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
4.3. Funzioni e poteri dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
4.4. Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari	25
4.5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV	26
4.6. Nomina, compenso e revoca dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>29</b>
5.1. Principi generali	29
5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti	29
5.3. Misure nei confronti degli Amministratori	29
5.4. Misure nei confronti di collaboratori esterni	30
<b>6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE</b>	<b>31</b>
6.1. Diffusione del MODELLO	31
6.2. Formazione dei DESTINATARI	31
6.2.1. <i>Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo</i>	31
6.2.2. <i>Dipendenti</i>	32
6.3. Informativa ai TERZI	32
<b>7. PROTOCOLLI</b>	<b>33</b>
7.1. Attività trasversali	34
7.2. Attività trasversali	34

**ALLEGATI:**

**Parte Speciale A – Violazione dei principi etici espressi dall'azienda**

**Parte Speciale B – Reati in danno alla Pubblica Amministrazione**

**Parte Speciale C – Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito,  
valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento**

**Parte Speciale D – Reati societari e di market abuse**

**Parte Speciale E – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico**

**Parte Speciale F – Reati contro la persona e la personalità individuale**

**Parte Speciale G – Reati cosiddetti transnazionali**

**Parte Speciale H – Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’ingegno e della salute sui luoghi di lavoro**

**Parte Speciale I – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

**Parte Speciale J – Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

**Parte Speciale K – Delitti di criminalità organizzata**

**Parte Speciale L – Delitti contro l’industria e il commercio**

**Parte Speciale M – Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

**Parte Speciale N - Reati in danno all’amministrazione della Giustizia**

**Parte Speciale O - Reati ambientali**

**Parte Speciale P - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

## DEFINIZIONI

<b>AZIENDA</b>	si intende <b>SOGEDIN S.p.A. Società per azioni con socio unico, assoggettata alla direzione e coordinamento di Sogedin Finanziaria S.p.A.</b> con sede legale in <b>Via Giovanni XXIII, 7 - 31050 Monastier di Treviso (TV)</b> Codice Fiscale e Partita I.V.A.: <b>00404370264</b> e tutte le sue unità organizzative.
<b>CASA DI CURA (CDC)</b>	si intende "CASA DI CURA GIOVANNINI XXIII" sita in Via Giovanni XXIII, 7 - 31050 Monastier di Treviso (TV). La Casa di Cura è di proprietà dell' <b>AZIENDA</b> .
<b>CASA DI SOGGIORNO (CDS)</b>	si intende "CENTRO SERVIZI PER ANZIANI VILLA DELLE MAGNOLIE" sito in Via Giovanni XXIII, 9 - 31050 Monastier di Treviso (TV). La Casa di Soggiorno è di proprietà dell' <b>AZIENDA</b> .
<b>CENTRO MEDICO SPECIALISTICO (CMS)</b>	si intende per Centro Medico Specialistico la struttura che eroga prestazioni ambulatoriali sita in via Antonio Calvani, 1 - 31050 Monastier di Treviso (TV). Il Centro Medico Specialistico è di proprietà dall' <b>AZIENDA</b> .
<b>MICRONIDO</b>	si intende "MICRONIDO LA CASA SULL'ALBERO" sito in Via Giovanni XXIII, 9 - 31050 Monastier di Treviso (TV). Il Micronido è di proprietà dell' <b>AZIENDA</b> .
<b>ALBERGHI</b>	si intendono gli alberghi "PARK HOTEL VILLA FIORITA" e "RELAIS VILLA FIORITA" siti in Via Giovanni XXIII, 1 - 31050 Monastier (TV). Gli Hotel sono di proprietà dell' <b>AZIENDA</b> .
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	si intendono la <b>CASA DI CURA (CDC)</b> , la <b>CASA DI SOGGIORNO (CDS)</b> , il <b>CENTRO MEDICO SPECIALISTICO (CMS)</b> , il <b>MICRONIDO</b> e gli <b>ALBERGHI</b> come definiti nel presente <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .
<b>UTENTI</b>	si intende ogni persona fisica e/o giuridica che, rapportandosi con l' <b>AZIENDA</b> , usufruisce dei servizi da questa forniti.
<b>CODICE ETICO</b>	è il documento ufficiale dell' <b>AZIENDA</b> che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei propri "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti,...). È parte integrante del <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .
<b>DECRETO</b>	si intende il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n° 231 e le seguenti integrazioni/modifiche.
<b>DESTINATARI</b>	si intendono tutti i <b>DIPENDENTI</b> , gli <b>ESPERTI</b> , i partner commerciali e i soci dell' <b>AZIENDA</b> con qualsivoglia funzione e qualifica.
<b>DIPENDENTI</b>	si intendono tutti i dipendenti dell' <b>AZIENDA</b> con qualsivoglia funzione e qualifica nonché coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse ed alle dipendenze dell' <b>AZIENDA</b> .
<b>ENTE</b>	si intende qualsiasi persona giuridica alla quale si applicano pienamente le disposizioni di cui al <b>DECRETO</b> .
<b>ESPERTI</b>	soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la loro opera in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione libero professionale
<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO)</b>	sistema di autodisciplina aziendale adottato dal <b>AZIENDA</b> , la cui applicazione è sottoposta al controllo di un <b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b> . Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex d.lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel <b>CODICE ETICO</b> .

**ORGANISMO DI VIGILANZA  
(OdV)**

organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'**AZIENDA** e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**.

---

**TERZI**

ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'**AZIENDA** o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come **DIPENDENTE OD ESPERTI**.

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il DECRETO ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche (di seguito anche denominate ENTI), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal DECRETO comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del DECRETO riguardano:

- a) l'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, ne possono determinare la responsabilità.

In particolare possono essere:

1. soggetti in posizione **apicale**, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
2. soggetti in posizione **subordinata**, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1;

- b) le tipologie di reato previste:

- i) reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (come modificato dall'art 1, comma 77 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 e dalla Legge 69/2015);
- ii) reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*, inserito nel DECRETO dall'art. 6 del D.Lgs. 25 settembre 2001 n. 350, poi convertito nella legge 23 novembre 2001, n. 409 e modificato dall'art. 15 co. 7 lettera a) della Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- iii) reati societari (art. 25-*ter*, inserito nel DECRETO dall'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 e successivamente modificato dall'art. 1 co. 77 lettera b) della Legge 06 novembre 2012, n. 190) e di *market abuse* (art. 25-*sexies*, inserito nel DECRETO dall'art. 9, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62);
- iv) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- v) reati contro la persona (art. 25-*quater. 1* inserito nel DECRETO dall'art. 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7) e contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* inserito nel DECRETO dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228);
- vi) reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146);
- vii) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* inserito nel DECRETO dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123);
- viii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* inserito nel DECRETO dall'art. 63 comma 3 DPCM 16 novembre 2007 e integrato dalla Legge 186/2014);
- ix) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* inserito nel Decreto dall'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48);
- x) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* inserito nel DECRETO dall'art. 2, Legge 15 luglio 2009, n. 94);
- xi) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1* inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera b), Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- xii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera c), Legge 23 luglio 2009, n. 99);



- xiii) reati in danno all'amministrazione della Giustizia (art. 25-*decies* inserito nel DECRETO dall'art. 4 della legge 3 agosto 2009, n. 116);
- xiv) reati ambientali (art. 25-*undecies* inserito nel DECRETO dall'art. 2 del d.lgs. 07 luglio 2011, n.121 e modificato dalla Legge 68/2015);
- xv) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* inserito nel Decreto dall'art. 2 del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel DECRETO.

## 1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- ✓ sanzioni pecuniarie;
- ✓ sanzioni interdittive;
- ✓ confisca del profitto;
- ✓ pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive consistono in:

- ✓ *interdizione dall'esercizio dell'attività;*
- ✓ *divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;*
- ✓ *sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;*
- ✓ *esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;*
- ✓ *divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

## 1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del DECRETO prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE sia da soggetti apicali sia da soggetti a questi sottoposti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del *modello* nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto *modello*;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i soggetti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un *modello di organizzazione gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO prevede, inoltre, che il *modello*, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel *modello*.

## 2. IL MODELLO ADOTTATO DA SOGEDIN S.p.A.

### 2.1. MOTIVAZIONI DELL'AZIENDA NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

L'AZIENDA al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO in linea con le prescrizioni del DECRETO e sulla base delle Linee Guida emanate dalle Associazioni di Categoria. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale MODELLO possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i DESTINATARI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente l'AZIENDA, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel DECRETO.

### 2.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO predisposto dall'AZIENDA si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'AZIENDA in relazione ai rischi/reati da prevenire attraverso:
  - a. un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
  - b. procedure formalizzate, tese a disciplinare i flussi decisionali e le modalità operative nelle aree aziendali (con particolare attenzione a quelle maggiormente "sensibili");
  - c. un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;

- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO si propone come finalità quelle di:

- dichiarare, promuovere e difendere i principi etici che caratterizzano l'operato dell'AZIENDA;
- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati e delle violazioni al CODICE ETICO nell'ambito dell'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'AZIENDA nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'AZIENDA;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'AZIENDA che la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'AZIENDA non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui l'AZIENDA si attiene.

### 2.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente MODELLO è costituito da una Parte Generale e da singole Parti Speciali, predisposte dall'AZIENDA, per le diverse tipologie di reato previste dal DECRETO e per le possibili violazioni ai valori espressi nel CODICE ETICO.

Nella **Parte Generale**, dopo un richiamo ai principi del DECRETO, vengono illustrate le componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento al CODICE ETICO, all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale, al sistema disciplinare, alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del MODELLO e ai protocolli previsti per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La **Parte Speciale "A"** trova applicazione per i comportamenti non conformi a quanto espresso nel CODICE ETICO, ossia per tutte le violazioni ai valori e principi etici individuati e dichiarati dall'AZIENDA.

La **Parte Speciale "B"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del DECRETO, ossia per i reati in danno alla Pubblica Amministrazione.

La **Parte Speciale "C"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*bis* del DECRETO, ossia per i reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento.

La **Parte Speciale "D"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*ter* e 25-*sexies* del DECRETO, cioè per i reati societari e di *market abuse*.

La **Parte Speciale "E"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*quater* del DECRETO, cioè per i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La **Parte Speciale "F"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 25-*quater.1* e 25-*quinquies* del DECRETO, cioè per i reati contro la persona e la personalità individuale.

La **Parte Speciale "G"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, cioè per i reati cd. transnazionali.

La **Parte Speciale “H”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-*septies* del DECRETO, cioè per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.

La **Parte Speciale “I”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-*octies* del DECRETO, cioè per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

La **Parte Speciale “J”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 24-*bis* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La **Parte Speciale “K”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 24-*ter* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti di criminalità organizzata.

La **Parte Speciale “L”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-*bis*.1 del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti contro l’industria e il commercio.

La **Parte Speciale “M”** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-*novies* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti in materia di violazione del diritto d’autore.

La **Parte Speciale “N”** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell’art. 25-*decies* del DECRETO, cioè per i reati in danno all’amministrazione della Giustizia.

La **Parte Speciale “O”** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell’art. 25-*undecies* del DECRETO, cioè per i reati ambientali.

La **Parte Speciale “P”** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell’art. 25-*duodecies* del DECRETO, cioè per l’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Le parti speciali sono raggruppate secondo le aree organizzative individuate.

#### 2.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente MODELLO un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell’AZIENDA.

In particolare sono demandate al Consiglio di Amministrazione dell’AZIENDA:

- l’attività di verifica dell’aggiornamento dell’analisi dei rischi (da svolgersi con cadenza periodica);
- la responsabilità di modificare o integrare il MODELLO, a seguito della suddetta verifica annuale o comunque su proposta motivata dell’ORGANISMO DI VIGILANZA.

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

#### 2.5. RELAZIONE TRA LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO adottato dall’AZIENDA si compone di tre distinte parti strumentali all’efficacia del MODELLO stesso:

1. CODICE ETICO, è lo strumento di portata generale per la promozione della condotta etica aziendale, ribadendo e facendo rispettare ai DESTINATARI, l’insieme dei valori etici e dei principi morali cui l’AZIENDA fa costante riferimento nell’esercizio delle proprie attività;
2. Sistema di Procedure e Attività di Controllo, di cui la cogente analisi è riportata in sintesi nelle Parti Speciali del MODELLO;

3. ORGANISMO DI VIGILANZA, la cui attività è fondamentale per la puntuale ed efficace applicazione del MODELLO.



### 3. CODICE ETICO

L'AZIENDA dichiara, promuove e condivide i propri valori e i principi tramite l'adozione e la diffusione del CODICE ETICO

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne contribuiscono alle attività dell'AZIENDA.

In particolare:

- tutti i DESTINATARI, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel CODICE ETICO;
- i TERZI sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel CODICE ETICO, a tal fine l'AZIENDA diffonderà il proprio CODICE ETICO secondo le modalità ritenute più opportune.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del CODICE ETICO, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il CODICE ETICO assume una dimensione complementare ai requisiti ed agli standard di cui l'AZIENDA si è dotata per rispondere alle previsioni della Legge Regionale n. 22 dell'agosto 2002 per l'autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie.

### 3.1. LA NOSTRA VISION

Sogedin pone la “persona” al centro delle proprie diverse attività.

Dalla Casa di Cura Giovanni XXIII al Micronido “La Casa sull’Albero”, passando dalla Casa di Soggiorno Villa delle Magnolie, al Centro Medico Specialistico, alle strutture alberghiere e ricettive, Sogedin intende porsi al servizio della “persona” per soddisfarne al meglio i diversi bisogni.

Sogedin, per il tramite di una continua ed incessante attività di miglioramento delle proprie prassi e delle proprie strutture, intende garantire agli Utenti, nelle diverse aree di attività, i più alti standard qualitativi possibili.

### 3.2. LA NOSTRA MISSION

Soddisfare i bisogni di accoglienza, salute e ospitalità in un’Azienda che promuove una cultura che pone al centro dell’attenzione le persone e genera un impatto positivo per le comunità delle zone di riferimento.

L’Azienda:

nell’ambito sanitario e socio-sanitario opera garantendo, anche grazie alla costante attenzione alle evoluzioni prospettiche del sapere medico e del progresso scientifico, la qualità dei trattamenti diagnostico-terapeutici ed assistenziali, in ambienti sicuri per gli utenti e per i team member;

nell’ambito assistenziale offre sostegno ed assistenza, sicurezza e serenità alle persone anziane in condizione di fragilità ed alle loro famiglie;

negli ambiti dell’ospitalità, crea, sia per il turista che per il professionista, esperienze autentiche ed a misura, invogliando gli ospiti a ritornare e consolidare le loro esperienze.

Nell’ambito educativo-pedagogico promuove, in una dimensione di benessere, lo sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali del bambino.

### 3.3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Con l’adozione del CODICE ETICO, l’AZIENDA ribadisce il proprio impegno a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera anche tramite *branch* locali.

Nel rispetto del **principio di Legalità** sopra enunciato, l’AZIENDA s’impegna a far sì che la propria attività sia guidata dai seguenti principi:

- **ONESTÀ:** nei rapporti con gli UTENTI, tra i DESTINATARI e verso i TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **TRASPARENZA:** l'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- **IMPARZIALITÀ:** l'AZIENDA basa tutti i propri rapporti sulla totale assenza di discriminazioni in merito a genere, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **VERIFICABILITÀ:** tutte le attività dell'AZIENDA vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **CENTRALITÀ DELLA PERSONA:** il sistema dei servizi dell'AZIENDA concentra l'attenzione, l'impegno e la pratica professionale sulla ricerca della soddisfazione della persona, sviluppando rapporti di fiducia e comprensione dei reciproci punti di vista, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- **AFFIDABILITÀ:** l'Azienda agisce adeguando con continuità e costanza le azioni, i comportamenti e i servizi prodotti alle necessità degli assistiti e agli obiettivi indicati dalla pianificazione regionale e locale, concordati con l'Azienda Sanitaria ULSS di riferimento.
- **EQUITA' E APPROPRIATEZZA:** l'Azienda persegue il rispetto della specificità biologica, psicologica, etnica e sociale dei singoli individui in modo da assicurare il rispetto della dignità umana, l'equità dell'accesso ai servizi, la qualità clinico-assistenziale e l'appropriatezza delle prestazioni.
- **FLESSIBILITÀ:** l'Azienda esprime la volontà e la capacità di adeguare i comportamenti e l'uso delle risorse al fine di modulare gli interventi organizzativi al bisogno assistenziale a cui gli stessi devono dare risposta.
- **INNOVAZIONE:** l'Azienda persegue la costante acquisizione e sviluppo di nuove competenze e risorse tecnologiche nella ricerca del miglioramento continuo.
- **SICUREZZA:** l'Azienda persegue la possibilità di erogare le prestazioni in condizioni di tutela del rischio legato a possibili fattori ambientali con riferimento agli aspetti strutturali, tecnologici, formativi ed organizzativi sia per gli utenti che per gli operatori.

- **RISERVATEZZA:** l'**Azienda**, attraverso l'applicazione delle disposizioni normative in materia, difende la tutela della riservatezza dei dati concernenti il Cittadino e il Suo stato di salute.

### 3.4. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA

L'AZIENDA attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse dei DESTINATARI, dei TERZI, degli UTENTI e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'AZIENDA.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico-patrimoniale e finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

### 3.5. RAPPORTO CON GLI UTENTI

L'AZIENDA persegue e mantiene adeguati standard di qualità nello svolgimento della propria attività nei diversi ambiti in cui si trova ad operare.

L'AZIENDA esibisce - a richiesta – le certificazioni di Qualità ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare; inoltre, rende noti i parametri di eccellenza conseguiti e riconosciuti dalle istituzioni preposte e dal mercato.

L'AZIENDA crede in un rapporto con l'UTENTE fondato sulla fiducia, la correttezza, la trasparenza, la lealtà e il riconoscimento delle differenti prerogative professionali e tecniche.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli UTENTI, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione dei servizi resi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'AZIENDA, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento, delle politiche aziendali e del presente CODICE ETICO.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'AZIENDA con i mass-media vengono tenuti solo dai DESTINATARI di volta in volta appositamente individuati dai vertici aziendali.

### 3.6. RAPPORTO CON I DESTINATARI

L'AZIENDA riconosce la fondamentale importanza delle risorse umane per il perseguimento dei propri obiettivi; uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione di propri DIPENDENTI ed ESPERTI al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio CODICE ETICO secondo criteri comparativi basati sul merito. L'AZIENDA, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine le risorse umane dell'AZIENDA vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, delle specifiche obbligazioni contrattuali adottate e dei principi etici di riferimento.

I DESTINATARI adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto concluso con l'AZIENDA ed uniformano il proprio operato alle disposizioni ricevute dall'AZIENDA e al presente CODICE ETICO.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le mansioni devono essere svolte in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le prassi, le politiche e le direttive interne;
- Amministratori e soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità devono costituire un esempio ed un modello per tutto il personale, coltivando la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo;
- è primario obiettivo l'assoluto rispetto delle normative sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla tutela della privacy, sulla tutela ambientale;
- è vietato l'uso di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti sui luoghi di lavoro ed è vietato fumare all'interno dei locali;
- è vietato l'utilizzo dei beni aziendali per scopi personali e/o per finalità contrarie alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume;
- sono vietate le registrazioni o le riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche all'interno dei locali, salvo che ciò rientri nell'ordinario svolgimento delle mansioni;
- deve essere conservata adeguata documentazione delle operazioni svolte al fine di consentirne la verifica ed il controllo.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI, inclusi gli ESPERTI, di dare e promettere denaro o altra utilità a favore di UTENTI e di TERZI, al fine di conseguire un vantaggio, anche non economico, nell'interesse dell'AZIENDA o del soggetto agente.

È fatto divieto ai DESTINATARI, inclusi gli ESPERTI, di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia e comunque non ecceda il valore di € 150,00 nell'arco dell'anno) da UTENTI e da TERZI.

I DESTINATARI che ricevano doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore, costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'UTENTE od il TERZO circa la politica dell'AZIENDA in materia.

Ciascun DESTINATARIO è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente CODICE ETICO in ogni occasione in cui intrattenga rapporti con altri DESTINATARI, UTENTI e TERZI o effettui tramite qualsivoglia mezzo di comunicazione, anche di massa, dichiarazioni che possano comportare un qualsivoglia riflesso sull'immagine dell'AZIENDA.

I DESTINATARI si impegnano a costruire e mantenere il valore dell'AZIENDA, anche intangibile, costituito dal rapporto fiduciario e di credibilità nei confronti degli UTENTI e TERZI.

I DESTINATARI si impegnano, inoltre, a non divulgare informazioni riservate degli UTENTI e dell'AZIENDA, ivi comprese le informazioni derivanti dai rapporti contrattuali intercorrenti e/o intercorsi tra l'AZIENDA e i DESTINATARI.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai DESTINATARI, inclusi gli ESPERTI. La violazione dei principi alla base del presente CODICE ETICO comporterà l'applicazione di quanto previsto dal sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, nonché il diritto dell'AZIENDA di chiedere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'AZIENDA con gli ESPERTI potrà prevedere clausole di risoluzione del contratto.

### 3.7. RAPPORTO CON I TERZI

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'AZIENDA adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa ed alle condizioni di fornitura del bene o del servizio richiesti.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI di svolgere pratiche di favore ad utilità di TERZI, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

I DESTINATARI preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'AZIENDA, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità.

I DESTINATARI di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'AZIENDA, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Nello svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti, è consentita l'effettuazione di doni o omaggi di modico valore che rappresentino normali usi nelle relazioni di cortesia commerciale (ad esempio: l'omaggio di una c.d. "cesta" natalizia di modico valore); tali doni ed omaggi non dovranno avere natura tale da ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare, comunque, l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso tali doni ed omaggi devono essere effettuati in conformità alle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

La violazione da parte del TERZO dei principi alla base del presente CODICE ETICO costituisce grave inadempimento contrattuale da parte dello stesso e potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'AZIENDA di chiedere il risarcimento dei danni patiti, inclusi quelli per la lesione della propria immagine ed onorabilità.



A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'AZIENDA con i TERZI potrà prevedere clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.

### 3.8 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE PUBBLICHE ISTITUZIONI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli Amministratori o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero da loro delegati, nel rispetto delle norme di legge, statutarie, regolamentari e del presente Codice.

I rapporti devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, efficacia e tracciabilità.

A titolo meramente esemplificativo sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio (o persone legate a questi da rapporti di coniugio, parentela, affinità), con la finalità di promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda;
- assumere comportamenti comunque intesi ad influenzare in modo improprio le decisioni dei rappresentanti della PA.

### 3.9 COMUNICAZIONI CON L'AMBIENTE ESTERNO E CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

Le comunicazioni e le informazioni dell'Azienda verso l'ambiente esterno, anche per il tramite degli organi di informazione, devono essere veritiere, chiare e trasparenti.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente agli organi ed ai soggetti aziendali delegati.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari non delegati o espressamente autorizzati di fornire informazioni ai mass media o di impegnarsi a fornirle.

#### 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

##### 4.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) nominato dall'AZIENDA, in linea con le Linee Guida delle principali Associazioni di categoria e con la normativa in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

- a. autonomia e indipendenza. Sono requisiti fondamentali, presuppongono che i membri dell'OdV non svolgano mansioni operative né abbiano poteri decisionali o responsabilità gestionali concernenti le attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Al fine di assicurare tali requisiti è garantita all'OdV l'indipendenza, prevedendo un'attività di reporting al vertice dell'AZIENDA;
- b. onorabilità. La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta da chi:
- i) è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria secondo la normativa vigente;
  - ii) è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
    - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,
    - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
  - iii) si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti dell'AZIENDA;
- c. comprovata professionalità. L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che unitamente ai precedenti requisiti garantiscono l'obiettività di giudizio, sono rilevabili dal *curriculum* professionale di ciascun componente;

- d. continuità d'azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul MODELLO con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine direttamente derivanti dai vertici dell'AZIENDA. A tale proposito l'OdV si configura come struttura indipendente riferibile all'AZIENDA, alla quale non sono assegnate deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto riportato nel presente MODELLO;
- e. disponibilità di mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

In relazione all'ultimo punto e al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nel contesto di formazione del budget aziendale l'Organo Amministrativo dell'AZIENDA dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, di cui l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

#### 4.2. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del DECRETO, l'ORGANISMO DI VIGILANZA è stato individuato e nominato formalmente dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, come organo collegiale composto da **3** membri aventi le seguenti caratteristiche professionali:

- **1** esperto in ambito legale;
- **1** esperto tecnico in materia di organizzazione aziendale e analisi dei rischi;
- **1** esperto delle procedure interne e conoscitore dell'attività caratteristica svolta dall'AZIENDA.

Al fine di assicurare continuità operativa all'OdV, il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA si impegna, qualora venisse a mancare il numero minimo di componenti richiesto, a nominare entro 15 giorni dalla data di accadimento di tale circostanza, altro/i membro/i.

L'OdV sopra indicato è ritenuto l'organo più idoneo a svolgere il tipo di attività richiesta, attesi i requisiti di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

#### 4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dell'AZIENDA è preposto a:

1. vigilare sull'applicazione del MODELLO in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal DECRETO;
2. verificare l'efficacia del MODELLO e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al CODICE ETICO;
3. individuare e proporre ai vertici dell'AZIENDA aggiornamenti e modifiche al MODELLO in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV dell'AZIENDA, i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di segnalare le necessità di adeguamento ai mutamenti della normativa di riferimento, dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine ciascun DESTINATARIO è tenuto a segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'AZIENDA al rischio di non conformità con quanto prescritto dal MODELLO. Tutte le comunicazioni devono essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del MODELLO;
- c) controllare l'implementazione di quanto previsto dai Piani d'Azione relativi a ciascuna attività a rischio, elaborati sulla base dell'analisi dei rischi svolta nell'AZIENDA, e verificarne l'efficacia;
- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4);

- e) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente MODELLO portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- f) verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MODELLO per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal DECRETO, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Al fine di rendere realizzabile l'attività dell'OdV, è necessario che:

- ✓ le attività poste in essere dall'ORGANISMO DI VIGILANZA non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA è in ogni caso chiamato a svolgere attività di verifica sull'adeguatezza del suo intervento;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA, nel rispetto della normativa sulla privacy abbia libero accesso presso tutte le funzioni dell'AZIENDA - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente MODELLO;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e limitatamente ai compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 - dell'ausilio di tutte le strutture dell'AZIENDA.

#### 4.4. REPORTING DELL'OdV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del MODELLO e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. In particolare, l'OdV provvede a dotarsi di un proprio Regolamento che dovrà esplicitamente indicare la struttura, i contenuti previsti e la frequenza di trasmissione di rapporti periodici circa lo stato dell'attuazione del MODELLO nell'AZIENDA nei confronti degli organi societari.

L'OdV dovrà, in ogni caso, riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA in merito a qualsiasi violazione del MODELLO ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV dell'AZIENDA potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MODELLO od a situazioni specifiche.

#### 4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

##### Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da TERZI ed attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del MODELLO o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'AZIENDA nel proprio CODICE ETICO;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- le segnalazioni, nel rispetto dei principi enunciati nel CODICE ETICO, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del MODELLO;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati;

- le modalità di raccolta e conservazione delle segnalazioni pervenute saranno regolamentate dall'OdV in accordo con il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

L'AZIENDA si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge) e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV dell'AZIENDA le informative concernenti:

- provvedimenti e/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 di cui al DECRETO;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal DECRETO;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali (ad es. Qualità, Sicurezza, Amministrazione e Finanza, Personale, ecc.) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO e dei principi espressi nel CODICE ETICO;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Sistema di deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema di deleghe adottato dall'AZIENDA ed ogni successiva modifica allo stesso.

4.6. NOMINA, COMPENSO E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA, in osservanza dell'art 6 del DECRETO, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 4.1 del presente MODELLO.

La nomina si perfeziona con la formale accettazione dell'incarico espressa da ciascun componente dell'OdV.

Il trattamento economico dei componenti dell'OdV viene determinato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA contestualmente alla nomina.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA prevede lo stanziamento annuale di un specifico fondo accantonamento da utilizzarsi per spese relative a consulenze e/o collaborazioni specialistiche, che assicurino il pieno ed approfondito svolgimento di tutte le verifiche ed i controlli ai quali è chiamato l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza ha durata triennale e l'incarico può essere rinnovato dal Consiglio di Amministrazione;

Qualora venisse a mancare anche solo uno dei requisiti soggettivi di cui al paragrafo 4.1 del MODELLO, il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA provvederà entro 15 giorni alla sostituzione del componente dell'OdV coinvolto.



## 5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 5.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO è condizione essenziale per assicurare l'efficacia del MODELLO stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano «[...]introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello[...]».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MODELLO sono assunte dal AZIENDA in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del MODELLO stesso possano determinare.

### 5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dal lavoratore che violino le procedure interne richiamate dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO e del sistema organizzativo in esso richiamato sono da considerarsi illeciti disciplinari ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'Azienda.

Con riferimento alle sanzioni nei riguardi dei lavoratori disciplinati dai citati CCNL, queste vengono irrogate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Il sistema disciplinare e i relativi provvedimenti vengono costantemente monitorati dall'OdV e dalla Direzione dell'AZIENDA.

### 5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del MODELLO da parte di Amministratori e Sindaci dell'AZIENDA, l'OdV informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci.

Tenuto conto che tali soggetti sono nominati dagli organi sopra indicati, nell'ipotesi in cui sia stata rilevata e accertata una violazione del presente MODELLO, si procederà alla convocazione dell'organo che ha effettuato la nomina per deliberare i provvedimenti che riterrà opportuni.

La condanna ad uno dei reati di cui al d.lgs. 231/01, configura una giusta causa di revoca del mandato.

#### 5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni (sia DESTINATARI che TERZI), indipendentemente dalla forma contrattuale applicata, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MODELLO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Direzione, con la collaborazione dell'OdV, cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership* di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'AZIENDA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

### 6.1. DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data di Delibera della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

A partire da tale momento devono essere rese disponibili:

- la Parte Generale e le Parti Speciali del MODELLO, sul sito internet dell'AZIENDA;
- le relative carte di lavoro, presso gli uffici della sede legale dell'AZIENDA.

In tutti i nuovi contratti di assunzione è previsto l'inserimento di un'informativa relativa l'adozione del MODELLO. Opportuni metodi di diffusione del Modello ai DESTINATARI e ai TERZI verranno elaborate ed attuate dalla Direzione.

### 6.2. FORMAZIONE DEI DESTINATARI

Ai fini dell'attuazione del MODELLO, verrà svolta una specifica attività di formazione dei DESTINATARI sui temi trattati dal presente MODELLO con il supporto dell'ORGANISMO DI VIGILANZA e sotto il coordinamento della Direzione.

La formazione specifica viene effettuata secondo le modalità che seguono ed è pianificata, congiuntamente agli interventi formativi aziendali su altri temi.

La formazione ai dipendenti, sia obbligatoria che non, svolta a livello aziendale su argomenti riferibili alle tematiche trattate dal DECRETO e/o dal MODELLO (a titolo di esempio non esaustivo: procedure Qualità, sicurezza sul luogo di lavoro, trattamento di dati personali, antiriciclaggio,...) concorre anche alla formazione ex d.lgs. 231/2001.

#### *6.2.1. Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo*

I soggetti apicali con funzioni amministrative e di rappresentanza dell'AZIENDA sono formati in maniera approfondita sugli aspetti normativi di riferimento, hanno partecipato attivamente alla stesura del presente MODELLO. Detti soggetti provvedono al proprio

continuo aggiornamento, tramite partecipazione a workshop sulla materia e monitoraggio dell'evoluzione normativa.

#### 6.2.2. *Dipendenti*

La formazione dei dipendenti avviene sia attraverso formazione on the job che attraverso lo svolgimento di un seminario, nel quale vengono trattati i seguenti argomenti:

- introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO aziendale;
- illustrazione del MODELLO implementato ed attuato nell'AZIENDA.

**NOTA.** Per il seminario di cui al punto 6.2.2. è prevista la raccolta delle firme attestanti la presenza. La relativa documentazione viene archiviata a cura della Direzione e messa a disposizione dell'OdV.

#### 6.3. INFORMATIVA AI TERZI

L'AZIENDA s'impegna ad informare i TERZI, secondo i modi ritenuti più opportuni, che ogni comportamento da questi posto in essere in contrasto con i valori espressi nel CODICE ETICO e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal DECRETO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Direzione, con la collaborazione dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'AZIENDA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.

## 7. PROTOCOLLI

Al fine dell'attuazione del presente MODELLO, sono da considerarsi protocolli ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del DECRETO le disposizioni organizzative interne, le procedure operative adottate nelle diverse aree aziendali e le relative mappature sintetiche delle attività.

In particolare, costituiscono protocolli ex d.lgs. 231/2001 le procedure ex Legge Regionale n. 22 dell'agosto 2002 per l'autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie nella loro versione vigente.

Si riporta la suddivisione in cicli effettuata dall'AZIENDA al fine dello svolgimento di un'adeguata analisi dei rischi:

<b>Ciclo di Business</b>	<b>Tipologia attività</b>
DIREZIONE SANITARIA CdC e DIREZIONE Cms	Trasversale
DIREZIONE CdS	Trasversale
DIREZIONE ALBERGHI	Trasversali
AMMINISTRAZIONE	Operativa
ACQUISTI	Operativa
ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE	Operativa
DEPOSITO FARMACI	Operativa
GESTIONE PAZIENTE CdC	Operativa
GESTIONE OSPITI CdS	Operativa
MICRONIDO	Operativa
FOOD & BEVERAGE ALBERGHI	Operativa
ROOM DIVISION ALBERGHI	Operativa
GESTIONE EVENTI HVF	Operativa

Resta inteso che tutte le funzioni aziendali sono tenute a svolgere le proprie attività nel rispetto delle norme vigenti, del CODICE ETICO, delle disposizioni organizzative interne che attuano i flussi decisionali e operativi da seguire nello svolgimento delle attività aziendali.

#### 7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI

Sono da considerarsi protocolli per i cicli riguardanti attività trasversali, tutte le specifiche Procedure del Sistema Qualità o le parti dei relativi flow chart che prevedono il coinvolgimento delle Funzioni operanti nel ciclo. Si precisa che tali Funzioni ricoprono generalmente un ruolo di autorizzazione, coordinamento o controllo all'interno delle attività svolte.

#### 7.2. ATTIVITÀ OPERATIVE

Sono da considerarsi protocolli per i cicli riguardanti attività operative le specifiche Procedure aziendali o le prassi organizzative interne.