

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di PROVIDENTIA SRL in data 30/03/2016

Parte generale

Versione 2 del 30/03/2016

Sommario

1.	NOTA DELLA PREMESSA.....	3
2.	QUADRO NORMATIVO.....	3
2.1.	ASPETTI GENERALI.....	3
2.2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2.3.	IL MODELLO ESIMENTE.....	5
2.4.	I REATI.....	6
2.5.	LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ.....	7
3.	IL GRUPPO LA VILLA.....	8
4.	DESCRIZIONE DI PROVIDENTIA SRL.....	8
4.1.	ORGANIZZAZIONE.....	8
4.2.	GLI STAKEHOLDER DEL GRUPPO LA VILLA.....	12
5.	SISTEMA DI GOVERNANCE.....	13
6.	POTERI.....	14
7.	PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	15
8.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
8.1.	IL MODELLO PER IL GRUPPO LA VILLA.....	17
9.	ATTIVITÀ SVOLTE.....	17
9.1.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	18
9.2.	GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI.....	19
10.	TIPOLOGIE DI CONTROLLI.....	19
11.	DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA.....	20
12.	MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN PROVIDENTIA SRL.....	20
12.1.	I REATI.....	21
13.	IL CODICE ETICO.....	21
13.1.	RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO.....	21
14.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
14.1.	NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV.....	22
14.2.	DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ODV.....	24
14.3.	FUNZIONAMENTO DELL'ODV.....	25
15.	STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
16.	FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	26
17.	ALLEGATI.....	28

1. NOTA DELLA PREMESSA

La presente versione n. 2 del Modello di organizzazione, gestione e controllo di PROVIDENTIA SRL costituisce aggiornamento della precedente, approvata con delibera di CdA del 10/12/2012, rispetto alle modifiche intercorse al D.Lgs. 231/01 ed al catalogo dei reati presupposto aggiornato alla data del 30/06/2015.

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta di seguito un quadro sintetico del contenuto del D.Lgs 231/2001, necessario per una piena comprensione dei contenuti del presente documento.

2.1. ASPETTI GENERALI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231/2001 (*“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 Settembre 2000, n. 300”*), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l’Italia ha da tempo aderito, quali la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle comunità europee, la convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della comunità europea o degli stati membri e la convenzione Ocse del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli Enti¹ per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità “amministrativa” dell’Ente si aggiunge a quella “penale” della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La portata innovativa del decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un reato da parte di un suo dipendente. Con l’entrata in vigore di tale decreto gli Enti non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

L’Ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- Persone in posizioni apicali, cioè soggetti che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa autonoma o soggetti che esercitano attività di gestione e controllo aziendale (es. componenti del C.d.A., dirigenti, capi funzione, responsabili di aree aziendali);
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di coloro che hanno poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'Azienda.

La lettura della norma porta ad ipotizzare la possibilità che possa verificarsi:

- La commissione di un reato nell'interesse dell'Ente, ovvero (in via disgiuntiva dunque);
- La commissione di un reato a vantaggio dell'Ente.

In altri termini sembrerebbe possibile che un soggetto commetta il reato nell'interesse della Società e tuttavia non le procuri alcun vantaggio. Per interesse dell'Ente si intende, quindi, l'intenzione dell'autore del reato di far conseguire con la propria condotta illecita benefici all'Ente stesso, a prescindere che i vantaggi siano stati o meno conseguiti.

Ma è anche vero che lo stesso soggetto può commettere il reato non nell'interesse della Società (tipicamente nel suo interesse esclusivo) e tuttavia quest'ultima può beneficiare di un vantaggio, per così dire indiretto o riflesso.

Nel caso in cui il reato fosse stato compiuto nel solo interesse della persona coinvolta, o di terzi, l'Ente invece non avrebbe alcuna responsabilità.

Il sistema sanzionatorio previsto dal decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Nel sistema sanzionatorio delineato dal D.Lgs. 231/01 l'illecito dell'Ente è strutturato su una fattispecie complessa costituita sul piano oggettivo da due elementi essenziali: la realizzazione di un reato presupposto ("espressamente" previsto nel catalogo delineato nella sezione III del capo I del D.Lgs. 231/01) da parte di un soggetto che abbia un rapporto qualificato con la persona giuridica e la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

2.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Come recita l'art. 1 del D.Lgs 231/2001, le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

¹ Nel seguito i termini Ente, Società o Azienda saranno utilizzati quali sinonimi.

La giurisprudenza in numerose sentenze degli ultimi anni ha maggiormente chiarito l'ambito di applicabilità del D.Lgs 231/2001 giungendo alle seguenti considerazioni:

- Il decreto è applicabile alle società a partecipazione pubblica anche quando queste ultime perseguono valori di rango costituzionale (sentenza della Corte di Cassazione n. 28699 del 21 luglio 2010 e sentenza n. 234 del 10 gennaio 2011), in quanto *“la natura pubblicistica di un Ente è condizione necessaria, ma non sufficiente, all'esonero dalla disciplina in discorso, dovendo ricorrere anche la condizione che l'Ente medesimo non svolga attività economica”*;
- Il decreto è applicabile agli studi professionali (Corte di Cassazione, Seconda Sezione Penale, sentenza n. 4703/12).
- Il decreto si estende anche ai Gruppi societari (sentenza n. 24583 del 20/06/2011, Corte di Cassazione).

PROVIDENTIA SRL, quale società di capitali, rientra nel novero degli Enti per i quali è prevista l'applicabilità del D.Lgs 231/2001.

2.3. IL MODELLO ESIMENTE

L'art. 6 del decreto 231/2001 contempla l'esonero della Società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal decreto legislativo 231/2001.

In particolare il D.Lgs 231/2001 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni indicate se è in grado di provare che:

- È stato adottato ed attuato, prima della commissione del reato, un efficace (in relazione a natura, dimensione e tipo dell'attività svolta) modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire il reato verificatosi ed a sanzionarne il mancato rispetto;
- Chi ha commesso il reato ha eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione (concetto di rischio accettabile);
- È stato affidato ad un organismo dell'Ente (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello di organizzazione e di gestione;
- L'Organismo di Vigilanza non ha omesso o svolto con insufficienza il controllo.

Quindi l'Ente deve dimostrare di aver realizzato un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” solido al punto da essere aggirato esclusivamente in modo fraudolento. Cioè la legge

prevede che, laddove l'Ente abbia adottato un sistema di prevenzione e controllo eludibile esclusivamente da una volontà criminale, la responsabilità dell'illecito ricada soltanto sul soggetto che l'ha commesso.

Al momento l'adozione di tali strumenti non è obbligatoria, ma l'Ente che non ne disponesse sarebbe in concreto impossibilitato a prevenire la commissione di illeciti e, nell'eventualità di un procedimento a proprio carico, a portare prove in sua discolpa ed a beneficiare dell'esimente, prevista dal Decreto stesso, da tale tipo di responsabilità.

Il D.Lgs 231/01 ha, quindi, introdotto regole che inducono un diverso modo di fare impresa, in cui occorre porre più attenzione ai processi di organizzazione, gestione e controllo che garantiscono la legalità nei comportamenti dell'impresa.

2.4. I REATI

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità amministrativa degli enti sono di seguito indicate secondo l'articolazione del Decreto stesso.

In allegato al presente documento si riporta inoltre un elenco esaustivo contenente la descrizione dei singoli reati presupposto nonché (come da esempio seguente) le seguenti informazioni:

DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	DATA DI INTRODUZ.	FONTE ORIGINALE	ARTICOLO FONTE ORIGINALE	SANZIONI AMM. VE (quote)	SANZIONI AMM. VE (quote)	SANZIONI INTERD.V E (mesi)	SANZIONI INTERD.V E (mesi)
					MIN	MAX	MIN	MAX
(Malversazione a danno dello Stato o di ente pubblico) Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	04/07/2001	c.p.	316 bis	100	600	3	24

- 1) Descrizione del reato;
- 2) Riferimento all'articolo del D.Lgs 231;
- 3) Data d'introduzione del reato nel catalogo di cui al D.Lgs 231;
- 4) Fonte originale (es. codice penale, codice civile, etc.) del reato;
- 5) Articolo di cui alla fonte originale;
- 6) Sanzioni previste dal D.Lgs 231 per il singolo reato espresso in numero minimo e massimo di quote (sanzioni pecuniarie) e numero minimo e massimo di mesi di interdizione (sanzioni interdittive).

Elenco dei reati

Si rimanda al documento allegato C alla presente parte generale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, che reca l'elenco di tutti i reati presupposto di cui al Decreto, aggiornato alla data del 30/06/2015.

2.5. LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs 231/2001, sono le seguenti:

- a) La sanzione pecuniaria;
- b) Le sanzioni interdittive;
- c) La confisca;
- d) La pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente. L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive possibili sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive sono previste, come recita la lettera l) del comma 1 dell'articolo 11, solo "nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

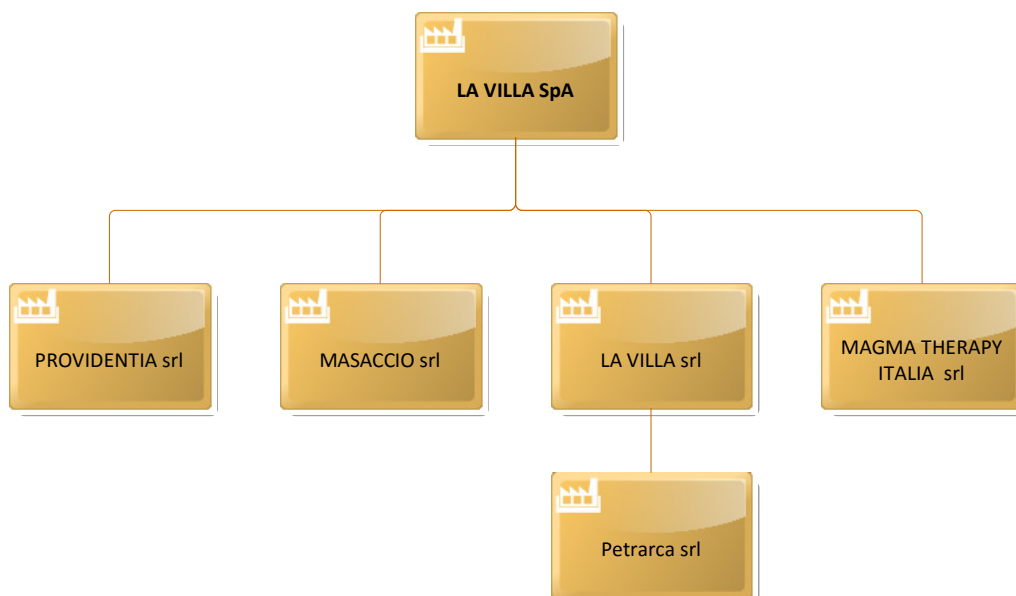
- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione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

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

3. IL GRUPPO LA VILLA

La Società PROVIDENTIA SRL è parte del Gruppo La Villa, costituito dalle seguenti società:

- La Villa SpA (società capogruppo);
- La Villa Srl che, a sua volta, controlla la società Petrarca Srl;
- Masaccio Srl;
- Providentia Srl;
- Magma Therapy Italia Srl (società attiva ma non operativa).



4. DESCRIZIONE DI PROVIDENTIA SRL

Ragione sociale: *Providentia SRL unipersonale*

Sede: *Via Benedetto da Foiano n° 14, Firenze*

C.F. e n° iscrizione Registro delle Imprese di Firenze *02265320131*

Iscritta al R.E.A. della C.C.I.A.A. di Firenze al n° *610151*

PROVIDENTIA SRL è una società a responsabilità limitata con capitale sociale che, a norma di Statuto, è pari ad euro 80.000 (ottantamila), dei quali 40.800 detenuti dalla società LA VILLA SPA ed il restante 39.200 dalla società G.S.L. SRL.

La società conta circa 30 dipendenti.

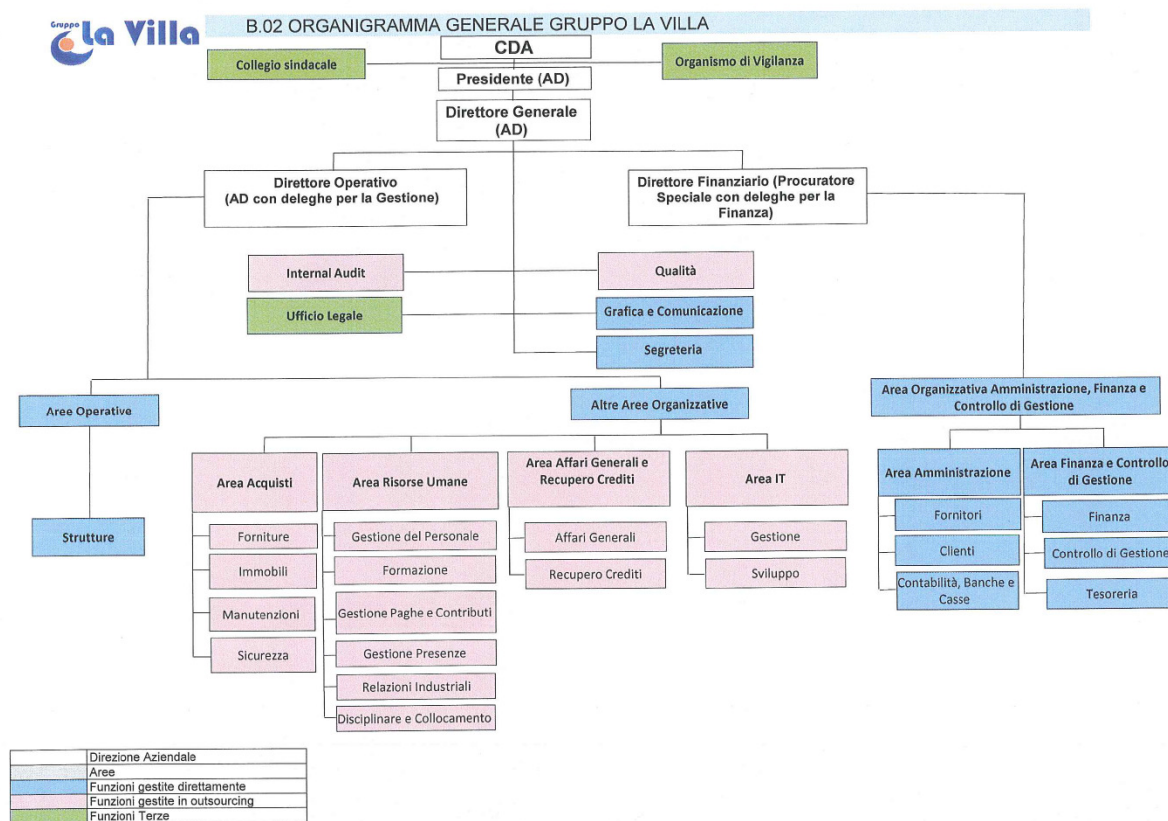
La società ha per oggetto la gestione di case albergo, case di riposo, case di cura private, esercizio di prestazioni sanitarie, ambulatoriali e scopi affini, esercizio di case di cura per il ricovero e la cura di ammalati in genere, gestione cliniche per persone anziane e comunque non autosufficienti con fornitura di ogni attrezzatura ed apparecchiatura curativa, con presentazioni di tutti i prodotti e servizi infermieristici e paramedici, con esclusione unicamente dell'attività professionale medica, da affidarsi a medici regolarmente iscritti negli albi professionali, gestione di alberghi, ristoranti, bar e pubblici esercizi in genere.

La struttura appartenente a PROVIDENTIA SRL è quella di Santa Maria della Pace a Cernobbio (CO) che conta 50 posti letto di cui 40 posti letto accreditati dalla Regione Lombardia.

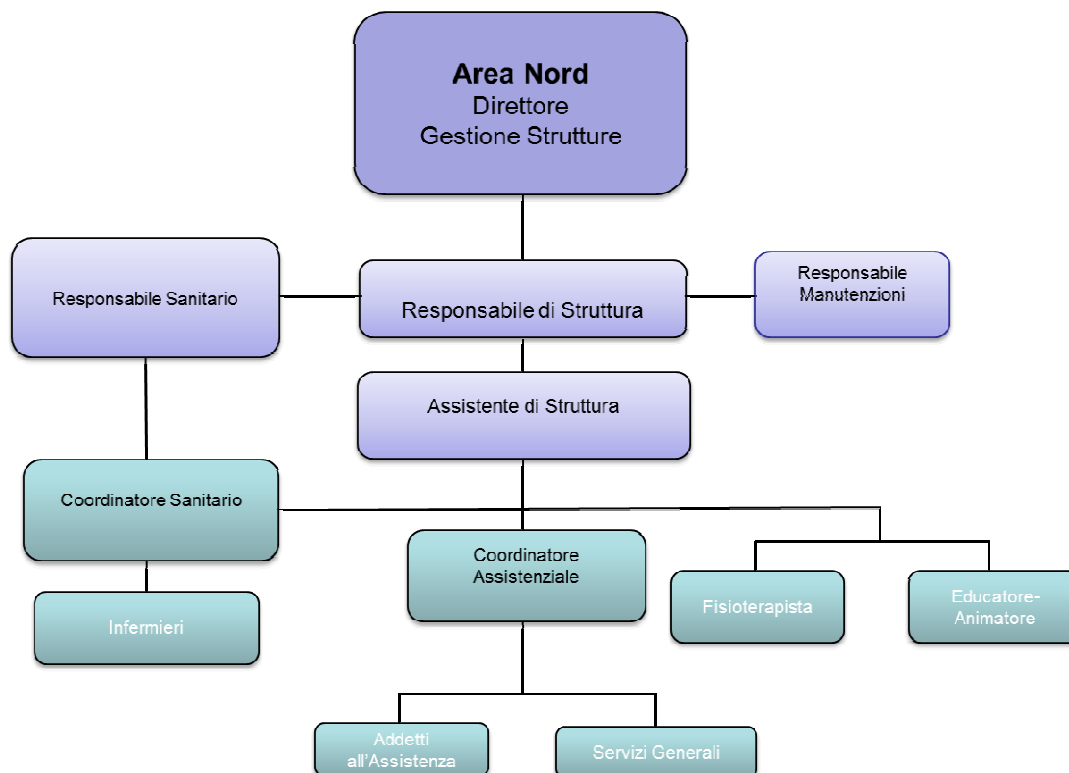
4.1. ORGANIZZAZIONE

Per quanto concerne l'organizzazione interna, l'azienda è suddivisa in una struttura Direzionale di sede, detta anche Direzione Generale o Aziendale, ed in strutture per aree geografiche di attività. L'area geografica (alla quale fanno riferimento i responsabili delle singole Strutture assistenziali è presieduta da un Direttore di Area, coadiuvato da un Assistente di area, che fa capo al Direttore Generale/Amministratore Delegato (in organigramma Direttore Operativo, funzione assolta da AD con deleghe alla Gestione).

Organigramma Generale



Per ciascuna Area e ciascuna singola struttura è presente inoltre un relativo organigramma che definisce ruoli e dipendenze gerarchiche.

Organigramma Struttura S. Maria della Pace

Il rapporto gerarchico comporta una dipendenza disciplinare ed esecutiva e definisce la figura sovraordinata alla quale i subordinati devono rispondere e dalla quale prendono disposizioni.

Le funzioni direttive sono composte dai Direttori di Area che, coadiuvati dagli assistenti di Area, coordinano i Responsabili di Struttura. Presso la Direzione Generale, le funzioni direttive sono i Direttori di funzione, ove presenti.

La contemporaneità delle figure è presente solo in funzioni aziendali complesse (cioè composte da un insieme complesso di unità organizzative).

Se non è definito il Direttore, il Responsabile o il Capo-Ufficio, gli addetti rispondono alla figura gerarchicamente superiore.

Il rapporto funzionale comporta una trasmissione bidirezionale d'informazioni, consulenze non obbligatorie ma utili allo svolgimento del lavoro.

I rapporti funzionali sono da intendersi sempre sotto il controllo del diretto superiore.

Le attività/processi esternalizzati (vedere par. 9) sono regolamentati da un contratto di servizio in cui viene contemplata la "clausola di garanzia 231".

Con la suddetta Clausola viene richiesto al Fornitore del servizio esternalizzato l'impegno a rispettare la politica aziendale adottata da PROVIDENTIA, la quale ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, dei principi etici, norme di condotta enunciati nel Codice Etico, pubblicato sul sito internet aziendale e, in caso di disattesa e violazione delle stesse, della conseguente applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

Le Aree operative della Società sono rappresentate dall'Alta Direzione della Società (Presidente CdA/AD e Direttore Generale) e dalla Direzione operativa delle Aree e delle Strutture.

L'assetto organizzativo della società è rappresentato nell'organigramma e nel documento "*Funzionigramma Aziendale*" approvato dall'Alta Direzione che riporta:

- Responsabilità;
- Rapporti gerarchici;
- Mansioni.

Il funzionigramma, che dunque formalizza l'attribuzione dei compiti nell'organizzazione, è periodicamente aggiornato e comunque sempre a seguito di variazioni organizzative di rilievo. Esso viene diffuso a tutti i livelli dell'organizzazione ed è sempre disponibile tramite il sistema informatico di consultazione dei documenti aziendali.

4.2. GLI STAKEHOLDER DEL GRUPPO LA VILLA

Gli Stakeholder del gruppo LA VILLA identificati sono i seguenti:

- Enti Pubblici, Pubblica Amministrazione, Aziende Sanitarie locali;
- Azionisti e organi di governance;
- Clienti (ospiti e loro familiari), fornitori;
- Aziende concorrenti sul mercato (sia nazionali che estere);
- Dipendenti, collaboratori, professionisti;
- Istituti di credito;
- Fondazioni no profit, enti di beneficenza;
- Associazioni di categoria, organizzazioni sindacali.

Il Gruppo LA VILLA ha come obiettivo primario la creazione di valore per i suoi Azionisti e per gli Stakeholder in generale. A tale scopo, l'azienda si impegna a promuovere una competizione leale, che

possa essere funzionale sia al suo stesso interesse, sia a quello di tutti gli operatori di mercato, dei Clienti e degli stakeholders in genere.

5. SISTEMA DI GOVERNANCE

In base alle previsioni dello Statuto aziendale e delle norme civilistiche in vigore sono considerati organi di indirizzo e controllo aziendale i seguenti:

- *Assemblea dei Soci*: è l'organo che esprime la volontà degli azionisti ed è competente a deliberare sulle materie ad essa riservate dalla Legge e dallo Statuto della Società secondo le modalità previste dallo Statuto stesso: assemblea straordinaria, assemblea ordinaria.
- *Consiglio di amministrazione*: la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'attività complessiva della Società ed esercita il potere di indirizzo e di controllo. Lo Statuto societario definisce le materie di esclusiva competenza del Consiglio quindi non delegabili ad alcuno dei suoi membri.
- Gli amministratori, i quali possono essere anche non azionisti, durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi sociali e possono essere rieletti. Possono essere amministratori anche non azionisti della società. Gli sono attribuiti i poteri come da Statuto della Società.
- *Presidente del Consiglio di Amministrazione*: al Presidente, eletto dal Consiglio a maggioranza dei suoi membri, spetta la legale rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio. Attualmente il ruolo di Presidente del Consiglio di Amministrazione è ricoperto dal sig. Carlo Iuculano.
- *Amministratore Delegato*: attualmente ricoprono il ruolo di Amministratori Delegati i sigg.ri Carlo Iuculano e Simona Palazzoli i quali, con firma libera e disgiunta, dispongono di tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, ivi compresa la rappresentanza legale della stessa con esclusione dei poteri che per legge o statuto non possono essere delegati. Gli Amministratori Delegati riferiscono periodicamente al Consiglio.
- *Direttori e procuratori*: a norma di Statuto il Consiglio può nominare e conferire poteri a direttori, come pure può nominare procuratori e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti, e conferire loro poteri. L'elenco delle procure speciali vigenti è mantenuto aggiornato a cura dell'Ufficio Affari Generali della Società.

La Società ha inoltre nominato un revisore unico.

L'Organismo di Vigilanza si interfaccia periodicamente con tutti gli organi aziendali sulle materie attenenti la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/2001.

6. POTERI

Nella definizione del proprio sistema organizzativo la società ha formalizzato le regole per l'esercizio di poteri di firma e autorizzativi interni.

Nella definizione dei poteri e delle responsabilità, la società si ispira ai seguenti principi:

- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

In base all'analisi dello Statuto, delle delibere del Consiglio di Amministrazione, delle procure e delle deleghe i poteri sono distribuiti come segue:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del C.d.A.;
- Amministratori Delegati;
- Procuratori speciali.

Tali soggetti, in forza dei poteri loro assegnati e delle funzioni svolte, sono identificati quindi come soggetti apicali dell'organizzazione. I Procuratori speciali attivi si evincono dalla visura camerale aggiornata della Società e comunque in seno ad essa risultano attribuite le seguenti procure:

- Gestione delle risorse Umane: assunzioni, licenziamenti, sottoscrizione di provvedimenti disciplinari a dipendenti, rapporti con gli Istituti previdenziali e con le autorità amministrative;
- Gestione dei rapporti con i Fornitori e Acquisti;
- Rapporti con Autorità giudiziaria;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ASL e altri Enti Pubblici;
- Gestione Amministrativo-contabile e finanziaria, gestione della Tesoreria e delle risorse finanziarie;
- Gestione del contenzioso e delle controversie, promosse o da promuovere.

Sono inoltre considerati soggetti apicali dell'organizzazione, in forza dei compiti loro assegnati e delle funzioni di tipo direttivo svolte:

- I Direttori e responsabili di primo livello dell'organigramma;
- i Direttori di Area per i quali è presente una delega attribuita per la sottoscrizione dei contratti di ammissione degli ospiti e di sottoscrivere, in contraddittorio con l'ASL, i verbali della commissione di controllo e vigilanza;
- i responsabili di Struttura, per i quali è presente una delega attribuita per la sottoscrizione dei contratti di ammissione degli ospiti.

Come evidenziato al par. 8.1 “Gestione dei Flussi Finanziari” sono state inoltre identificate le funzioni aziendali a cui sono attribuite deleghe in ambito di rapporti con gli Istituti di Credito per operazioni che sono dettagliate nel paragrafo 8.1.

Sono state individuate le funzioni aziendali che, per lo svolgimento della propria funzione, hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con suoi esponenti, anche in situazioni di verifiche, controlli ed ispezioni. Tali funzioni aziendali sono dotate di specifica delega per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tutto il personale dipendente, stante l’assenza di ulteriori procure o deleghe, è da considerarsi come personale sottoposto alla direzione e vigilanza come previsto dall’art. 5/1 lett. B) del D.Lgs 231/2001.

7. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Nello svolgimento delle proprie funzioni, tutto il personale PROVIDENTIA SRL si attiene alle disposizioni legislative applicabili, di seguito riportate (trattasi delle disposizioni legislative principali; il personale di PROVIDENTIA SRL è tenuto, nello svolgimento delle proprie funzioni, a verificare la presenza di riferimenti legislativi diversi o modificati rispetto ai seguenti):

- Codice civile, libro terzo (proprietà), libro quarto (obbligazioni), libro quinto (lavoro e Società);
- Legge n. 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e CCNL UNEBA;
- D.Lgs 81/2008 (*Testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- D.Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- Normativa Nazionale e Regionale in materia sociosanitaria;
- D.Lgs 152/2006 (*Testo unico ambiente*).

8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PROVIDENTIA SRL ha ritenuto essenziale adottare il presente modello allo scopo di tutelare la propria organizzazione dinanzi all’applicazione del principio di responsabilità amministrativa introdotto dal D.Lgs. 231/2001, come conseguenza della commissione dei reati previsti da tale norma. Il modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la complessiva architettura di governance della società e del gruppo LA VILLA.

Di tale sistema fanno inoltre parte le procedure e i controlli già implementati e testati in applicazione della normativa UNI EN ISO 9001, per la quale la società capogruppo dispone di certificazione, oltre ai principi ed ai precetti enunciati all’interno del “Codice Etico”, anche allo scopo di conformarsi alle prescrizioni indicate nel D.Lgs. 231/2001.

I principi contenuti in questo modello si applicano e devono essere rispettati da tutti coloro che operano nell’interesse, a vantaggio o comunque per conto di PROVIDENTIA SRL e quindi:

- In via diretta, a dipendenti, amministratori, sindaci di PROVIDENTIA SRL;

- In forza di apposite clausole contrattuali, ai fornitori, ai consulenti e agli altri collaboratori esterni.

In particolare, l'adozione del modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscano o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione, costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'azienda, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Con il termine "Modello" ci si riferisce al complesso di elementi, di principi e regole che guidano l'organizzazione PROVIDENTIA SRL nello svolgimento delle proprie attività e che di conseguenza si compone di:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo, *parte generale* (presente documento);
- Codice Sanzionatorio;
- Gestione Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Elenco Reati di cui al catalogo D.Lgs 231/01;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo parte speciale e relativi allegati:
 - All. 1 Gap Analysis;
 - All. 2 Matrice dei rischi.

Inoltre la società recepisce i seguenti documenti che fanno parte del Modello organizzativo della società capogruppo LA VILLA SPA la quale, fornisce indirizzi etici ed operativi per tutte le società del gruppo:

- Codice Etico aziendale;
- Regolamento informatico;
- Procedure del sistema di gestione qualità aziendale;
- Protocolli relativi alla parte speciale del Modello di LA VILLA SPA.

Tutti i protocolli comportamentali sono adottati da LA VILLA SPA e sono estesi a tutte le Società del Gruppo, per le motivazioni che seguono:

- Per quanto concerne gli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e societari, la gestione dei medesimi è svolta dalla Società capogruppo, in virtù del contratto di Direzione e Coordinamento, verso tutte le società del Gruppo;
- Per quanto concerne la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, LA VILLA SPA ha adottato una policy che si riflette e si estende all'intero Gruppo societario;
- Per quanto riguarda i processi aziendali *Information Technology* (IT), *Sicurezza sui luoghi di Lavoro* (SPP) e *Ambiente*, questi sono stati esternalizzati, tramite contratto di Servizio, ad altra Società che opera sia per LA VILLA SPA, sia per tutte le società del Gruppo.

L'adozione del presente modello è demandata alla competenza del Consiglio di Amministrazione al quale è altresì attribuito il compito di integrare il presente modello in relazione ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni o necessità della società, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01.

Tutti i documenti sopra citati sono stati approvati dal CDA di Providentia il 30 marzo 2016.

8.1. IL MODELLO PER IL GRUPPO LA VILLA

Seguendo le indicazioni della giurisprudenza più recente (es. ordinanza del Giudice per le indagini Preliminari del Trib. di Milano del 20.09.04, sentenza n. 24583/2011 della Corte di Cassazione, Sezione V Penale) e della dottrina più accreditata in materia di gruppi societari, nonché le best practices di settore (es. documento emesso dall'Associazione Italiana Internal Auditors dal titolo "La compliance al D.Lgs. 231/01 nei Grandi Gruppi" del Marzo 2012), il CdA della società LA VILLA SPA, in quanto società capogruppo del gruppo LA VILLA, ha consigliato l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo per ciascuna società appartenente al gruppo, autonomamente adottato dai CdA delle singole società.

Allo stesso tempo viene assicurato comunque un approccio metodologico univoco e si intende utilizzare il presente Modello di capogruppo come riferimento per la costruzione dei modelli organizzativi delle società controllate.

Inoltre l'organo amministrativo della società capogruppo ha inteso dotare ciascuna società di un proprio Organismo di Vigilanza con caratteristiche di totale autonomia ed indipendenza. A questo fine non è prevista l'appartenenza di alcuno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza della società capogruppo, in quelli delle società controllate.

La capogruppo, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, adotta e diffonde a tutte le società del gruppo principi generali di comportamento e linee guida che dovranno essere recepite ed adottate (con le necessarie integrazioni ed adattamenti) a livello dei singoli Consigli di Amministrazione delle società controllate.

In maniera analoga avviene per le procedure operative relative al sistema di gestione Qualità aziendale le quali sono emesse a livello di gruppo, ma sempre a seguito di un processo di coinvolgimento e partecipazione delle altre funzioni delle società controllate, ed infine adottate dai Consigli di Amministrazione delle singole società controllate.

9. ATTIVITÀ SVOLTE

Di seguito si riporta un elenco dei processi aziendali di PROVIDENTIA SRL, al fine di meglio illustrare la loro articolazione e funzionalità in seno all'Azienda.

- Gestione convenzioni con P.A. (Regioni, ATS, Comuni) e procedure di accreditamento;
- Accoglienza, presa in carico e dimissioni degli ospiti;

- Gestione assistenza socio-sanitaria;
- Gestione farmaci;
- Amministrazione, finanza e controllo, fatta eccezione per la funzione del Direttore Amministrativo che è esterna;
- Segreteria;
- Grafica e Comunicazione.

Processi aziendali esternalizzati

Alcune attività/processi sono svolti dalla società capogruppo LA VILLA SPA o affidati da questa in outsourcing a fornitori esterni sulla base di specifici contratti che si estendono a tutte le società appartenenti al gruppo.

Tali processi sono di seguito indicati:

- Gestione risorse umane;
- Gestione acquisti e manutenzioni ordinarie;
- Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Gestione sistema qualità, Internal Audit e Accreditamenti;
- Gestione affari generali e recupero crediti;
- Gestione affari legali;
- Gestione sistema informativo;
- Gestione Immobili.

9.1. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, dispone che i modelli debbano prevedere *“modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che la maggior parte dei reati previsti dal Decreto può essere realizzata tramite risorse finanziarie della Società (es. costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione), ovvero utilizzando impropriamente gli strumenti di provvista e attraverso la creazione di cosiddetti *“fondi occulti”*.

I flussi monetari e finanziari di PROVIDENTIA possono essere ricondotti ai seguenti macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti, quali, a titolo esemplificativo, e non esaustivo, l'incasso delle rette dagli ospiti, l'acquisto di beni e servizi, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, i salari e gli stipendi;
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le sottoscrizioni da parte di nuovi soci, gli aumenti di capitale sociale e le cessioni di credito.

Tale processo di gestione dei flussi finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione da parte delle singole funzioni aziendali (Responsabili di Area/Funzione), del fabbisogno finanziario;
- richiesta di disposizione dei pagamenti debitamente formalizzata;
- verifica della corrispondenza tra l'importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento e tra il fornitore e il destinatario del pagamento.

In generale eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito della gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, sono state attribuite a personale dipendente delle deleghe ad operare presso istituti di Credito. Tutte le deleghe emesse sono riepilogate nel documento denominato "*Riepilogo Deleghe bancarie*" in cui sono esplicitate le tipologie di delega e le funzioni aziendali a cui queste sono attribuite.

Nello specifico, le deleghe sono attribuite a:

- Presidente CdA e Amministratore Delegato (delega piena su tutti gli Istituti di Credito);
- Direttore Finanziario ed al Responsabile Amministrativo (procura per la gestione delle risorse finanziarie al primo e delega piena c/o Istituti di Credito);
- Responsabili di struttura ed assistenti, (deleghe su alcuni Istituti di Credito per versamenti di contanti e assegni mediante girata).

Infine, sono state individuate, per alcuni Istituti di Credito, i nominativi delle persone alle quali sono stati delegati i prelevamenti ed il censimento per commissioni c/o gli sportelli.

9.2. GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI

L'Azienda ha affidato la gestione degli affari legali ad una Società, ricorrendo, ove necessario, anche a consulenti legali esterni nei seguenti ambiti:

- Il recupero del credito verso gli Enti (pubblici) ed i Clienti (privati);
- Supporto legale alle Strutture operative del Gruppo (RSA).

In Azienda prevale il contenzioso di natura contrattuale, quello relativo al recupero crediti e quello di natura giuslavoristico.

Nel caso di contenzioso relativo agli ospiti delle singole Strutture, la problematica viene gestita prima in via stragiudiziale quindi, in via giudiziale, attraverso il ricorso a legali esterni.

10. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Il controllo sulla conformità dell'operato ai dettami del modello organizzativo aziendale avviene secondo i seguenti livelli:

- *Controlli di primo livello:* svolti nell'espletamento delle attività direttamente dal personale incaricato secondo le procedure aziendali;
- *Controlli di secondo livello:* sono rappresentati dai controlli svolti dai Responsabili di Area e di Funzione nella fase di autorizzazione allo svolgimento di determinate attività (ad es. acquisti, manutenzione, controlli vari, etc.)
- *Controlli di terzo livello:* controlli svolti dall'OdV e dalla funzione *Internal Audit* del Gruppo attraverso specifiche attività di audit e controlli a campione.

11. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA

Il presente paragrafo é inerente alle condotte poste in essere dal Presidente del CdA, dall'Amministratore Delegato, dagli Amministratori, dal Direttore Generale Delegato, dai Quadri, dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Area, dai Responsabili di Struttura e da tutti i dipendenti (d'ora innanzi, per brevità, i "soggetti apicali e sottoposti") o da terzi con cui PROVIDENTIA SRL intrattiene rapporti di natura contrattuale (d'ora innanzi, per brevità, i "terzi"), che operano, in particolare, nelle "aree a rischio e a supporto reato" e, più in generale, nell'intrattenimento di qualsivoglia rapporto di natura contrattuale e non che implichi, in via diretta o indiretta, il coinvolgimento di PROVIDENTIA SRL.

PROVIDENTIA SRL espressamente vieta ai propri dipendenti e dirigenti di adottare alcuna condotta che, anche solo potenzialmente, possa esporre altresì l'azienda al rischio di responsabilità amministrativa ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs n. 231/01 e successive modificazioni.

E' per tale motivo, e per le finalità dichiarate nel Codice Etico emesso dalla capogruppo, che si estende a tutte le società del Gruppo, di uniformare la propria azione ai principi di legalità e correttezza, che PROVIDENTIA SRL informa il proprio personale, ivi compresi i suoi Direttori/Responsabili di Area, di Struttura, Direttori di funzione, che, la commissione di uno o più dei reati tra quelli indicati, darà luogo ad una precisa responsabilità disciplinare per la quale l'azienda applicherà specifiche sanzioni (disciplinari, appunto) ulteriori e distinte da quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai fini di reprimere ogni condotta (dolosa o colposa) di trasgressione o mancata osservanza dei meccanismi adottati per la prevenzione delle condotte in parola.

12. MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN PROVIDENTIA SRL

Alla luce del quadro di riferimento appena delineato, ed al fine di procedere nella costruzione del modello organizzativo e di controllo idoneo ai sensi del D.Lgs 231/01, è stata effettuata una mappatura delle aree a rischio reato presenti in PROVIDENTIA SRL attraverso le seguenti fasi operative:

- Analisi del quadro di riferimento che regola l'attività di PROVIDENTIA SRL;
- Quadro normativo e regolamentare di riferimento;

- Organigramma;
- Attuale sistema di deleghe e procure;
- Aree e processi coperti dal sistema qualità UNI EN ISO 9001 della capogruppo;
- Analisi ed incrocio tra tipologie di reati previsti dal D.Lgs 231/01 e quadro di riferimento che regola l'attività di PROVIDENTIA SRL.

Alla luce della mappatura dei rischi di reato sono riportati nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le conclusioni dell'attività svolta.

12.1. I REATI

In merito a questo punto si rimanda al documento di Parte Speciale del Modello, in cui sono dettagliati i reati ritenuti ipotizzabili e non configurabili nel contesto societario di Providentia.

13. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di LA VILLA SPA, si estende a tutte le Società del Gruppo e costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, dei consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.
- Il Codice Etico è stato poi approvato dal CDA di Providentia il 30 marzo 2016.

13.1. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra "Modello" e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale. Il "Modello" risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Il Codice Etico, che è parte integrante del "Modello", è uno strumento di portata generale per la promozione di una "condotta aziendale e di Gruppo", con l'obiettivo di ribadire e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società e con il Gruppo, ivi compresa la Pubblica Amministrazione, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società ed il Gruppo intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed

immagine esterna. Infatti, i comportamenti di Amministratori, dipendenti e di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della Società devono, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel "Modello" e nel Codice Etico.

14. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (OdV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare:

- sull'osservanza del modello organizzativo da parte dei Dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei Collaboratori esterni;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Da tale caratterizzazione discende:

- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venire meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei componenti che compongono tale Organismo di Vigilanza, posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute;
- l'appartenenza dell'organismo alla struttura dell'ente, dati la specificità e il cumulo dei compiti attribuitigli.

14.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

Il CdA della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei componenti dell'Organismo mediante atto/delibera.

Attualmente l'Organismo è un organo monocratico composto da un professionista esterno all'organizzazione.

L'Organismo viene scelto tra soggetti qualificati (laureati) ed esperti nella materia del D.Lgs 231/01 e che possano contare su una o più competenze nei seguenti ambiti:

- ambito legale;
- ambito societario;

- organizzazione aziendale ed auditing.

In tutti i casi il soggetto nominato quale organismo di vigilanza dovrà possedere esperienza lavorativa documentabile dal curriculum vitae e dotato di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza, di autonomia e di onorabilità.

L'Organismo non è soggetto, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria, ad eccezione di quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

Sono causa di ineleggibilità del componente dell'Organismo le seguenti:

- Sentenza di condanna passata in giudicato, o anche sentenza di patteggiamento, a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Sentenza di condanna passata in giudicato, o anche sentenza di patteggiamento, a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Sentenza di condanna passata in giudicato, o sentenza di patteggiamento, a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- Sentenza di condanna di una Società per la quale il soggetto svolgeva l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

Il componente dell'Organismo non deve avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale; deve, altresì, essere libero da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

Il componente dell'OdV, al momento della nomina e per la durata della carica, non potrà essere in alcun modo legato a PROVIDENTIA SRL da vincoli di dipendenza e subordinazione, ovvero rivestire incarichi dirigenziali all'interno della stessa.

L'Organismo avrà a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso ed approvata dal CdA, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

14.2. DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE DELL'ODV

Il componente dell'Organismo resta in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo, con atto/delibera da parte del CdA. In ogni caso il componente dell'Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- L'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- L'attribuzione all'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- Il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità previste al paragrafo precedente.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna nei confronti del componente dell'OdV, il CdA, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo e la nomina di un nuovo Organismo ad interim.

In caso di cessazione per qualunque causa del componente dell'Organismo, il CdA deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

Nelle more del periodo intercorrente tra la data di scadenza dell'incarico formale dell'OdV e il rinnovo dello stesso da parte della Società, oppure la nomina del nuovo Organismo, l'Organismo in carica proroga il mandato fino a quando il CdA della Società nominerà il nuovo Organismo.

La mancata convocazione di almeno tre riunioni nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il manifestarsi di una delle circostanze costituenti giusta causa di cui al precedente articolo, comporta la decadenza automatica del componente dell'Organismo dall'ufficio.

Il componente dell'Organismo potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese, da comunicarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CdA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. È fatto obbligo al componente dell'OdV di comunicare

tempestivamente al CdA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di rinnovo dell'Organismo.

14.3. FUNZIONAMENTO DELL'ODV

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza può dotarsi di un apposito regolamento, soggetto ad approvazione dell'Organismo stesso di cui dovrà essere data informazione al CdA a seguito della sua adozione.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

Nel corso delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Inoltre, qualunque soggetto, ivi compresi i componenti degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'Organismo stesso.

Inoltre i soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante specifiche comunicazioni scritte, ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'intento è quello di favorire una collaborazione attiva, facendo emergere quei fatti o comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque non in linea con i principi e le regole prefissate nell'ambito del Modello.

A tal fine il Modello Organizzativo prevede un apposito regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi approvato dal CdA, e che ne costituisce parte integrante (vedere Allegato B).

La valutazione deve essere effettuata sulla base di ogni elemento in possesso dei soggetti interessati, quali, ad esempio: dipendenti, dirigenti, responsabili di struttura, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, etc., appreso nell'ordinario svolgimento dell'attività e di qualsiasi altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, escludendo nella maniera più assoluta che tali soggetti debbano farsi carico di attività investigative, che rimangono pertanto di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato; i

segnalanti in buona fede sono quindi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Devono, fra l'altro, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando la sanzioni irrogate o la motivazione dell'archiviazione.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso Organismo, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

Il componente dell'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

15. STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Circa il sistema disciplinare in atto in PROVIDENTIA SRL si rimanda ad apposito documento "Codice Sanzionatorio" Allegato B al Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

PROVIDENTIA SRL promuove la conoscenza del "Modello", dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti ad conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

A tale fine la Società ha previsto incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare:

- che il personale abbia ricevuto i documenti componenti il Modello di Organizzazione;
- che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
 - i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma);
 - le procedure;
 - i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed a carattere obbligatorio, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di

quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

L'attività di formazione dovrà essere proposta, promossa e monitorata dai componenti dell'Organismo di Vigilanza. Il materiale didattico/informativo utilizzato nel corso delle attività dovrà essere comunque predisposto, o valutato preventivamente, dall'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione deve essere particolarmente indirizzata verso il personale di nuova assunzione, il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza della società, nonché a cadenza almeno biennale verso tutti i membri degli organi societari e dei dipendenti, ferma restando la possibilità di attività formativa ad-hoc in caso di modifiche sostanziali intervenute nel modello di organizzazione.

Per ciascun partecipante all'attività formativa deve essere predisposta una verifica di efficacia, attraverso la compilazione di un test di apprendimento predisposto e valutato dall'Organismo di Vigilanza, che ne definisce anche la soglia di superamento positivo.

Per i partecipanti che non superano il test di apprendimento dovrà essere prevista la ripetizione del test, previa ulteriore formazione da svolgersi anche attraverso un auto-apprendimento del materiale fornito durante l'attività formativa.

Nell'ambito dell'attività di comunicazione dei contenuti del modello, deve essere garantita a tutto il personale aziendale ed ai membri degli organi societari, la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello anche direttamente sull'Intranet aziendale.

Ad ogni nuovo assunto, così come ai membri degli organi societari, all'atto dell'inserimento iniziale, viene consegnata una copia del Modello di Organizzazione, in formato elettronico o cartaceo.

17. ALLEGATI

- A. Codice Etico;
- B. Codice Sanzionatorio;
- C. Regolamento Informatico;
- D. Gestione flussi informativi Organismo di Vigilanza;
- E. Elenco reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001.