

**CA.GI. SpA**  
Casa di Cura "Villa Serena"  
Via Luigi Pascali n. 11 88100 Catanzaro  
C.F. 00162730790 P.IVA 00839840790



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/2001**

### **Cronologia revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione revisione</b>	<b>Contenuti e Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
<i>02</i>	<i>11 dicembre 2023</i>	<i>Aggiornamento</i>			<i>CdA</i>
<i>01</i>	<i>08 settembre 2020</i>	<i>Aggiornamento</i>			<i>CdA</i>
<i>00</i>	<i>12 Dicembre 2008</i>	<i>Prima adozione</i>			<i>CdA</i>

## Sommario

<b>Struttura e finalità del Modello.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Il D.Lgs. 231/2001 .....</b>	<b>4</b>
1.1. Fattispecie di reato individuate dal Decreto .....	4
1.2 Condizioni di applicabilità del Decreto.....	6
1.3 L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 .....	6
1.4. L'apparato sanzionatorio.....	7
<b>2. Le Linee Guida delle associazioni di categoria .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Il contesto organizzativo di CAGI.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CA.GI. SpA.....</b>	<b>9</b>
4.1. Destinatari del Modello.....	9
4.2. Metodologia per la predisposizione del Modello .....	10
4.3. Adozione ed aggiornamento del Modello .....	10
<b>5. Principi generali di comportamento .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Il sistema di poteri e deleghe.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Il Codice Etico.....</b>	<b>12</b>
7.1 Principi di controllo .....	13
<b>8. L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>14</b>
8.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina .....	14
8.2. Cessazione dalla carica (scadenza, rinuncia, decadenza, revoca).....	15
8.3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	15
8.4. Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
8.5. Il reporting dell'OdV agli Organi Societari.....	17
8.6. I flussi informativi nei confronti dell'OdV .....	17
8.7 Disposizioni sul whistleblowing e canale informativo dedicato.....	18
8.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	20
8.9 Coordinamento con il Responsabile Anticorruzione.....	20
8.10 Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza.....	20
<b>9. Il Sistema Disciplinare .....</b>	<b>20</b>
9.1 Tipologia di violazioni.....	21
9.2. Le sanzioni applicabili.....	21
9.3. Misure a tutela della riservatezza nelle segnalazioni all'OdV .....	22
<b>10. Comunicazione e diffusione del Modello .....</b>	<b>22</b>

<b>10.1. Comunicazione del Modello .....</b>	<b>22</b>
<b>10.2. Formazione .....</b>	<b>22</b>

## Struttura e finalità del Modello

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di CA.GI. SpA (anche "la Società" o "Casa di Cura Villa Serena") di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a CA.GI. di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "*Parte Generale*", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in "*Parti Speciali*" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare, la struttura del Modello con la previsione di "Parti Speciali" consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell'ambito di ciascuna delle macro-aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

### 1. Il D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora in poi anche '*Decreto*') introduce e disciplina la responsabilità amministrativa da reato degli enti.

Il Decreto, che dà attuazione alla normativa di origine comunitaria sulla lotta contro la corruzione, ha introdotto nel nostro ordinamento, a far data dal 2001, la responsabilità diretta dei soggetti collettivi in ipotesi di reato commesse nel loro interesse o a loro vantaggio.

L'ambito di operatività del Decreto è ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni, anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. Sono, di converso, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere "*misto*". L'ente, infatti, risponde di un illecito amministrativo ed è punito con una sanzione amministrativa. Tuttavia, l'accertamento dell'illecito avviene nell'ambito del processo penale, l'Autorità competente a contestare l'illecito è, infatti, il Pubblico Ministero mentre l'Autorità competente ad irrogare le sanzioni è il giudice penale.

È importante precisare che la responsabilità dell'ente si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica autrice del reato.

#### 1.1. Fattispecie di reato individuate dal Decreto

La responsabilità dell'ente sorge solo per i reati espressamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto. Si tratta dei c.d. '*reati presupposti*'.

Di seguito vengono riportati sinteticamente le fattispecie di reati attualmente rilevanti ai sensi del Decreto [mentre si rimanda alle Parti Speciali per una descrizione di maggiore dettaglio in ordine alle fattispecie ritenute più rilevanti nell'ambito delle attività di CA.GI. S.p.a.]:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017]
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 3/2019]
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
- 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 (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
- Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019]
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

## 1.2 Condizioni di applicabilità del Decreto

L'ente può essere punito solo se si verificano determinate condizioni.

In primo luogo, la responsabilità dell'ente può sussistere solo se l'autore del reato appartiene a una di queste due categorie di soggetti:

- soggetti in **posizione apicale**: si tratta, ad esempio, del legale rappresentante, dell'amministratore, del direttore generale o del direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché di quei soggetti che esercitano "anche di fatto" la gestione dell'ente;
- soggetti **subordinati**: coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali. Tipicamente, i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali (si pensi ad es., ai collaboratori, agli agenti ed ai consulenti).

L'ulteriore condizione richiesta dal Decreto è che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente. L'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito. Il vantaggio è configurabile quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Di converso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

L'ente, invece, risponde ai sensi del Decreto non solo qualora i sopraindicati reati presupposto siano integrati ma anche ove siano solo '*tentati*' (art. 26 del Decreto).

## 1.3 L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001

Premesso quanto sopra, l'art. 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'ente dimostri:

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

Il Decreto non individua con dettaglio quale debba essere il contenuto del Modello, ma ne delinea solo i tratti essenziali; per essere idoneo un Modello deve:

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

## 1.4. L'apparato sanzionatorio

L'art. 9 comma 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente ritenuto responsabile del c.d. illecito amministrativo. Esse sono:

sanzione pecuniaria: ossia la condanna al pagamento di una somma di denaro quantificata in base alla gravità del reato, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice – nella determinazione della sanzione tiene in conto le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

sanzioni interdittive particolarmente afflittive, ossia:

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

Le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente a quelle pecuniarie, ma solo nei casi espressamente previsti dal Decreto.

La durata delle sanzioni interdittive è normalmente temporanea, in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni.

Un ulteriore elemento di non poca rilevanza è che le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso:

- confisca del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Da ultimo deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può disporre:

- a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

## 2. Le Linee Guida delle associazioni di categoria

Il Modello di CAGI è basato sulle Linee Guida Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003, e sui successivi aggiornamenti, pubblicati da Confindustria in data 24.05.2004 e in data 31.03.2008. Il documento di Confindustria è stato successivamente aggiornato nella parte del Case-Study, comprendendo in questa le fattispecie di reato introdotte dall'ultima integrazione e sottoposto al Ministero di Grazia e Giustizia che il 21 luglio 2014 ne ha comunicato l'approvazione definitiva.

Per quanto non previsto dalle Linee Guida di Confindustria relativamente ai rischi specifici del settore sanitario, si è tenuto conto delle indicazioni delle Linee Guida adottate dall'AIOP (Associazione Italiana Ospedalità Privata) ai sensi dell'art. 6 comma 3 D. Lgs. 231/01, nella versione aggiornata del settembre 2014.

Il Modello è l'insieme dei documenti che individuano la struttura aziendale, le responsabilità, le attività, le procedure adottate ed attuate tramite le quali si espletano le attività caratteristiche della società valutate a rischio di reato ai fini del D. Lgs. 231/01.

Il Modello, pertanto, ai sensi dell'art. 6 del Decreto:

1. individua le aree a rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto e successivi aggiornamenti;
2. indica le procedure o protocolli che regolamentano la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. indica le modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie adottate per prevenire ed impedire la commissione di tali reati;
4. prescrive obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
5. illustra il sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto delle procedure e disposizioni aziendali.

Nel documento allegato al Modello contenente la "Mappatura delle aree a rischio" sono stati descritti analiticamente i processi sensibili e le relative misure di controllo. I soggetti destinatari del Modello sono i Soggetti Apicali, i dipendenti di CAGI, nonché i terzi che intrattengono rapporti d'affari con la Società.

In particolare, i soggetti destinatari del Modello:

1. non devono porre in essere comportamenti che possano dare origine alla commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. devono intrattenere i rapporti nei confronti della P.A. esclusivamente sulla base dei poteri, delle deleghe e delle procure conferite come previsto dalle specifiche procedure adottate dalla Società;
3. devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
4. devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci o sui terzi;
5. devono consentire all'OdV l'esercizio del controllo e il rapido accesso a tutte le informazioni aziendali;
6. devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune, l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità che comportano la potenziale violazione del Modello;
7. non devono effettuare, senza preventiva autorizzazione, alcun tipo di pagamento che deve essere sempre supportato da documentazione giustificativa;
8. non devono effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari.

### 3. Il contesto organizzativo di CAGI

Villa Serena è accreditata definitivamente con Decreto Dirigenziale Regione Calabria n. 34 del 2010 e inserita nel "Registro delle Strutture Sanitarie accreditate definitivamente". A seguito della riorganizzazione della Rete Ospedaliera operata in Regione, la Casa di Cura è accreditata presso il SSN, alle seguenti specialità in regime ordinario e diurno:

- **Ortopedia e Traumatologia**, ad indirizzo prevalentemente protesico, con 30 posti ordinari e 3 in day surgery (DCA n. 102 del 31/03/2023).
- **Riabilitazione intensiva**, ad indirizzo prevalente muscoscheletrico e neurologico, con 35 posti letto in regime di ricovero ordinario e 5 posti in day hospital (DCA n. 102 del 31/03/2023).
- Con DCA n. 102 del 31/03/2023, la struttura è, altresì, accreditata per prestazioni ambulatoriali di **Diagnostica per Immagini (TAC e RMN), Laboratorio Generale di Base, Cardiologia, Medicina Fisica e Riabilitativa, Ortopedia**.

Villa Serena è, inoltre, autorizzata all'esercizio dell'attività sanitaria in forma privata per chirurgia generale, medicina generale ed urologia. La struttura organizzativa è, quindi, suddivisa in reparti ed ambulatori.

La Società ha rapporti convenzionali con Igea Centro Medico Diagnostico srl, che presenta identica base sociale, ubicato in edificio attiguo, per lo sviluppo di sinergie umane e professionali.



CA.GI. SpA è impegnata nella ricerca ed innovazione, avendo partecipato a bandi per l'abbattimento del rischio clinico e riduzione dei rischi della sala operatoria. La partecipazione ai bandi di sviluppo e ricerca consente di indirizzare gli investimenti anche per l'ammodernamento degli strumenti utilizzati e la digitalizzazione delle attività.

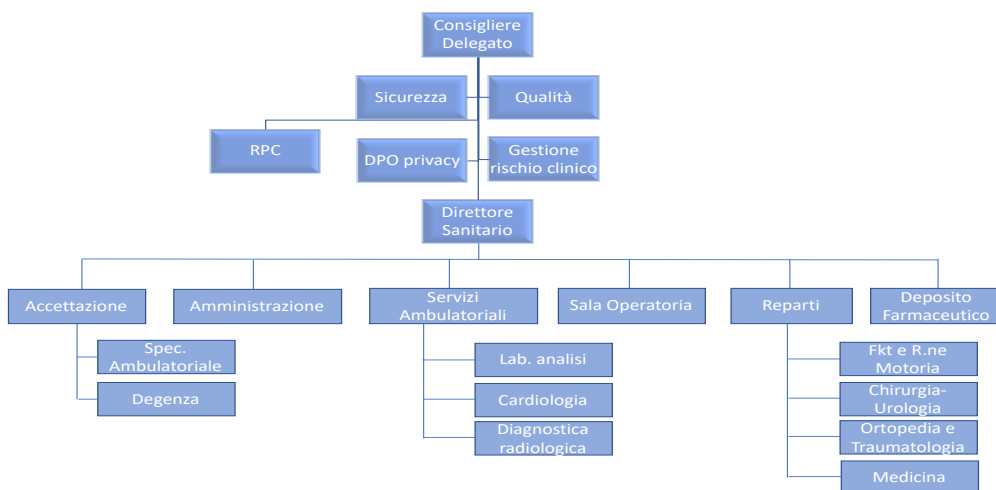
Il modello di *governance* adottato è quello tradizionale, il compito di indirizzo della gestione è affidato ad un Consiglio di Amministrazione; è stato nominato un Collegio Sindacale a cui è stato attribuito l'incarico per la revisione legale dei conti.

Le Funzioni Sicurezza, Qualità, Privacy, Gestione del Rischio Clinico, Anticorruzione, sono state regolarmente attivate, essendo presenti nell'organigramma aziendale, e svolgono compiti di controllo e verifica.

È stato nominato un Direttore Sanitario, dotato dei compiti e delle prerogative previste dalla legge.

Le Funzioni di supporto sono: Amministrazione, Accettazione, Sala Operatoria e Deposito Farmaceutico. Fanno parte dei Servizi Ambulatoriali: Laboratorio Analisi, Cardiologia, Diagnostica e Radiologia, Fisiokinesiterapia; mentre fanno parte dei Reparti: Riabilitazione Motoria, Chirurgia ed Urologia, Ortopedia e Traumatologia, Medicina.

La presente struttura è riportata nell'organigramma aziendale.



## 4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CA.GI. SpA

CA.GI. S.p.a., soprattutto in ragione della particolare rilevanza pubblica e sociale del settore in cui opera, ovvero quello sanitario, è molto sensibile alle aspettative che la collettività nutre nei suoi confronti.

Pertanto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non costituiscono per CA.GI. solo uno strumento per beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. n. 231/2001, ma costituisce un mezzo idoneo a implementare la sua organizzazione e per ulteriormente migliorare lo sviluppo e la conoscenza dei principi etici già da tempo radicati all'interno della struttura.

### 4.1. Destinatari del Modello

I destinatari del Modello sono: Amministratori e i Sindaci (Organi Sociali), i Dipendenti, inclusi i dirigenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per essa (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, o comunque, chiunque operi in nome o per conto della Società).

Destinatari del Modello, per quanto di ragione, sono anche i Terzi che stipulano accordi/convenzioni o, comunque, stringono rapporti con CA.GI. S.p.a.

## 4.2. Metodologia per la predisposizione del Modello

Ai fini della predisposizione del Modello il gruppo di lavoro incaricato da CA.GI., costituito da personale aziendale e da consulenti esterni, ha svolto le seguenti attività:

- a. identificazione delle attività/processi sensibili: effettuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, deleghe di poteri e procure formalizzate, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione, disposizioni organizzative, ecc.), l'invio di questionari a risposta commentata e analisi delle risposte nonché una serie di interviste e colloqui con soggetti preposti ai vari settori dell'attività aziendale;
- b. identificazione dei punti di miglioramento: sulla base dei risultati dell'attività *sub a*), sono stati proposti dei suggerimenti in ordine alla eventuale implementazione del sistema di gestione.
- c. definizione dei contenuti degli elementi del Modello: alla luce dei risultati delle precedenti fasi si è provveduto a predisporre/istituire gli elementi del Modello e, segnatamente, a:
  - predisporre il Codice Etico allegato al presente Modello che costituisce una parte integrante dello stesso;
  - redigere la presente Parte Generale e le Parti Speciali;
  - individuare un OdV cui sono attribuiti i compiti e i doveri di cui al Decreto;
  - prevedere un sistema disciplinare (vedi paragrafo 9);
  - individuare le linee portanti del sistema di comunicazione e formazione che dovranno essere implementate successivamente all'adozione del Modello (vedi paragrafo 10).

## 4.3. Adozione ed aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di CA.GI. S.p.a. ha adottato il Modello nella sua prima edizione e, successivamente, ne approva gli aggiornamenti.

Il Consiglio di Amministrazione è l'unico organo societario che ha la facoltà, tramite apposita delibera, di modificare il Modello.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;

Le modifiche di natura formale o sostanziale possono avvenire su proposta dell'OdV o su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali.

## 5. Principi generali di comportamento

Il presente paragrafo prevede l'esplicito divieto a carico delle aree aziendali di:

- porre in essere, collaborare o consentire alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere, collaborare o consentire alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diveltarlo o favorire la commissione di reati.

Ne consegue l'espresso obbligo a carico delle aree aziendali a rischio di conformarsi alle seguenti direttive:

- osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale;
- osservare criteri di massima correttezza e trasparenza nell'instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, i fornitori e tutti gli ulteriori interlocutori con cui si viene in contatto nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, nonché l'efficienza e la trasparenza del mercato dei capitali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad una valutazione veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, laddove la Società ne sia soggetta, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.
- rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- svolgere la propria attività a condizioni tecniche ed organizzative tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti;
- rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore e la proprietà industriale, anche in campo informatico.

Per garantire il rispetto dei principi di comportamento e dei divieti sopra indicati e fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste dalla Società per lo svolgimento di attività nelle aree sensibili:

- la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con Esponenti aziendali, Collaboratori esterni o Fornitori/Partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti a;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati secondo le deleghe/procedure aziendali vigenti in proposito;
- di ciascuna operazione sensibile deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di sgravi, detrazioni o crediti di imposta oppure finanziamenti oppure erogazioni devono contenere ed essere supportate solo da elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di tali benefici, deve essere redatto e conservato apposito rendiconto;
- la Società si atterrà al sistema di deleghe e procure aziendali in vigore al fine di garantire la trasparenza della gestione delle risorse finanziarie e la separazione delle funzioni coinvolte;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure relative a dette attività e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- ogni utente dei sistemi informatici aziendali è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza;
- ogni utente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici;
- ogni utente non deve utilizzare impropriamente dei beni e delle risorse aziendali, intendendo per improprio, salvo quanto previsto dalle norme civili e penali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società;
- ogni utente non può riprodurre i materiali protetti da diritto d'autore ed i programmi informatici. I documenti che ogni collaboratore predispone nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà della società.

## 6. Il sistema di poteri e deleghe

Nelle Linee Guida viene inoltre chiarito che i **poteri autorizzativi** e di **firma** devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate *"a rischio reato"*.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società. A tal proposito devono essere previsti, ai fini dell'aggiornamento del Modello, flussi informativi dal CdA all'Organismo di Vigilanza.

Si intende per **"delega"** quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. La **"procura"** è il negozio giuridico unilaterale (atto) con cui la società attribuisce ad un soggetto dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza vengono conferite delle procure adeguate e coerenti con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe devono essere i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega/procura deve definire chiaramente i poteri del delegato;
- d) il delegato deve disporre di poteri di spesa ed amministrativi adeguati alle funzioni conferitegli.

## 7. Il Codice Etico

Il Codice Etico è parte integrante del Modello. CA.GI. S.p.A. ha adottato il proprio Codice Etico con l'obiettivo di garantire il rispetto di determinati principi e regole di condotta che contribuiscono alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

### Responsabilità:

ogni eventuale modifica del Codice Etico è di competenza esclusiva del CdA.

### Destinatari:

il Codice Etico si rivolge sia ai soggetti legati direttamente da un rapporto di lavoro dipendente, dai quali Villa Serena può esigere il rispetto delle disposizioni etiche, sia agli amministratori, consulenti, collaboratori, e terzi, che possono svolgere attività per conto della Società.

Il Codice Etico, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito. È responsabilità dell'OdV individuare e valutare, con il supporto delle Funzioni aziendali competenti, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

### Controllo:

L'OdV è deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del Codice Etico rispetto alle attività specifiche della Società, provvedendo a comunicare tempestivamente ogni eventuale incoerenza o necessità di aggiornamento al CdA.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, devono essere tempestivamente discussi con l'OdV, così come, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'OdV.

## 7.1 Principi di controllo

I seguenti principi di controllo sono considerati i “cardini” del sistema organizzativo e preventivo:

- **Regolamentazione:** i processi/attività sensibili devono essere regolamentati da specifiche disposizioni aziendali debitamente formalizzate e comunicate a tutto il personale. Ai fini del presente Modello, detta regolamentazione potrà avvenire per mezzo di:
  - regole comportamentali contenute nel Codice Etico e nella Parte Speciale di questo Modello;
  - procedure organizzative.
- **Comunicazione:** le disposizioni e le regole aziendali devono essere comunicate tempestivamente e formalmente a tutti i destinatari, così da poter assolvere all'onere probatorio in caso di contestazioni nei confronti di soggetti che pongano in essere comportamenti in violazione delle stesse.
- **Tracciabilità:** le attività di cui si compongono i processi aziendali, ed in particolare quelle di controllo, devono essere tracciate in modo da consentire una verifica anche a posteriori (es.: audit/testing). Tale elemento risulta maggiormente garantito dall'utilizzo di specifici sistemi applicativi (es.: software gestionale).
- **Reporting:** il sistema di controllo deve essere supportato da idonei sistemi di reporting che consentano al vertice aziendale di avere contezza delle attività svolte e di quelle previste, grazie a report strutturati che garantiscano l'affidabilità delle informazioni in essi contenute, così da poter orientare le scelte strategiche del vertice.
- **Monitoraggio:** un valido sistema di controlli deve essere costantemente monitorato da una specifica funzione indipendente e a ciò preposta, che verifichi la corretta applicazione ed il rispetto delle regole adottate dalla Società.
- **Reazione alle violazioni:** il sistema di controllo, infine, deve essere completato da un efficace sistema di sanzioni predisposto per ottenere il rispetto delle regole adottate.

Ulteriori **principi di controllo**, che dovranno essere assicurati in tutte le attività “a rischio reato”, consistono nel:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio (per esempio nei rapporti con la P.A.);
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna Funzione o Ufficio coinvolti nelle attività a rischio;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, per esempio tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi abbia autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;
- assicurare la documentabilità dei controlli effettuati. A tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
- garantire la presenza di appositi meccanismi di *reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale che svolge l'attività considerata a rischio (report scritti, relazioni, ecc.);
- garantire l'affidabilità del *reporting* finanziario al vertice aziendale;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole Funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

I precetti sopra descritti devono essere rispettati in tutti i processi aziendali e, in particolar modo, nei processi individuati come sensibili nella mappatura allegata al presente Modello.

## 8. L'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. n. 231/2001, all'art. 6, comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, l'istituzione di un organismo dell'ente (nel seguito denominato anche "OdV") **dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo**, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

### 8.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina

In conformità a quanto suggerito dalle Linee Guida CA.GI. ha optato per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza composto da due membri esterni, rieleggibili, aventi i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza ed autonomia necessari per l'assunzione della carica (per i quali si rinvia alle caratteristiche personali e professionali richieste dal nostro ordinamento per gli Amministratori o per i Sindaci).

Quanto alle specifiche competenze, devono fare parte dell'OdV:

- un professionista esperto in materie giuridiche;

- un professionista esperto in controlli interni e contabilità.

Al momento della nomina dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ne designa – scegliendo tra i soggetti esterni - il Presidente e determina i compensi dei membri.

In particolare, la scelta di attribuire le funzioni di Presidente a un professionista esterno all'ente, garantisce l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata di 3 anni. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di prevedere che l'Organismo di Vigilanza resti in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Il CDA dota l'OdV di adeguate risorse finanziarie, in quanto necessarie allo svolgimento dei compiti (es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) come previsto dalle Linee Guida di Confindustria.

## 8.2. Cessazione dalla carica (scadenza, rinuncia, decadenza, revoca)

La cessazione della carica per scadenza temporale dell'incarico ha effetto dal momento in cui l'Organismo di Vigilanza viene ricostituito.

La cessazione dalla carica potrà avvenire, inoltre, per rinuncia, decadenza, revoca o morte.

I membri dell'Organismo di Vigilanza che decidano di rinunciare all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza stesso affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica in caso di sopravvenuta mancanza dei requisiti che hanno consentito di assumere la carica (ad esempio, interdizione, inabilità, fallimento, condanna ad una pena che comporta l'interdizione dai pubblici uffici o in caso siano giudicati colpevoli dei reati previsti dal Decreto e, in genere, in caso di incapacità ed incompatibilità, perdita dei requisiti ecc.).

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. A titolo esemplificativo, ricorre una giusta causa in caso di:

- inosservanza degli obblighi previsti a carico di ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza;
- di assenza ingiustificata a tre o più riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- di esistenza di un conflitto di interesse non precedentemente segnalato dal componente,
- di impossibilità di svolgimento, per qualsivoglia ragione, delle attività di membro dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di rinuncia, decadenza, revoca e morte, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione del membro dell'Organismo di Vigilanza cessato dalla carica, sentito il Collegio Sindacale. I membri così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'Organismo di Vigilanza.

## 8.3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio a quanto disposto dall'art. 6 del Decreto, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e di Gestione, di curarne l'aggiornamento ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza di CA.GI. risponde, in conformità a quanto statuito dal Decreto 231 e previsto dalle Linee Guida di Confindustria, ai requisiti di:

- *autonomia ed indipendenza*: in quanto

- (a) le attività di controllo non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di soggetti interni di CA.GI.;

- (b) la maggioranza dei membri dell'Organismo di Vigilanza sono professionisti esterni alla Società;
- (c) l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici operativi aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai Soci ed ai Sindaci;
- (d) parimenti, all'Organismo di Vigilanza non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni ed attività operative al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
- (e) l'Organismo di Vigilanza è, inoltre, dotato di **adeguate risorse finanziarie** necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;

- *professionalità*: in quanto le professionalità presenti all'interno dell'Organismo di Vigilanza consentono ad esso di poter fare affidamento su un bagaglio di competenze adeguate;

- *continuità di azione*: in quanto l'Organismo di Vigilanza costituisce un organismo *ad hoc* dedicato esclusivamente alle attività di vigilanza sul funzionamento ed osservanza del Modello ed è provvisto di un **budget** dedicato allo svolgimento delle proprie attività.

## 8.4. Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire il funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e di Gestione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- esaminare l'adeguatezza del Modello di Organizzazione e di Gestione, ossia la sua reale ed effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sul funzionamento, l'osservanza e, quindi, sull'effettività del Modello di Organizzazione e di Gestione, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti e le previsioni del Modello di Organizzazione e di Gestione e rilevando gli eventuali contrasti o violazioni;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello di Organizzazione e di Gestione;
- monitorare gli aggiornamenti del Modello di Organizzazione e di Gestione, se le analisi e valutazioni effettuate evidenziano la necessità di effettuare correzioni ed integrazioni, tramite – tra l'altro - la presentazione di proposte di adeguamento agli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e la verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle proposte presentate.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza dovrà, a titolo esemplificativo:

- monitorare e, con la collaborazione delle funzioni aziendali preposte, promuovere iniziative idonee alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello di Organizzazione e di Gestione, nonché predisporre la documentazione necessaria alla sua concreta attuazione, contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti;
- monitorare e tenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio, con la collaborazione delle funzioni aziendali coinvolte;
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello di Organizzazione e di Gestione a prevenire ed impedire la commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione, rilevando gli eventuali scostamenti comportamentali in base all'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni ricevute;
- effettuare periodicamente, nell'ambito delle aree a rischio, verifiche mirate su specifici aspetti con l'ausilio delle altre funzioni aziendali per un costante e migliore monitoraggio delle attività svolte in tali aree;
- ricevere le segnalazioni da parte di esponenti aziendali o di terzi in relazione ad eventuali criticità del Modello di Organizzazione e di Gestione, violazioni dello stesso e/o a qualsiasi situazione che possa esporre CA.GI. a rischio di reato;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione, ivi inclusa la conoscenza ed osservanza delle procedure, la costante formazione del personale sulle problematiche relative al Decreto 231;
- fornire suggerimenti/raccomandazioni alle funzioni responsabili per la redazione di nuove procedure e l'adozione di altre misure di carattere organizzativo e per la modifica delle procedure e misure già applicate, se del caso;



- formulare proposte di adeguamento e di aggiornamento del Modello di Organizzazione e di Gestione all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione o, nel caso, al Presidente del Consiglio o agli Amministratori Delegati) con particolare riguardo alle modifiche ed integrazioni necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e di Gestione e/o significative variazioni dell'assetto interno di CA.GI. e/o delle modalità di svolgimento dell'attività aziendale e/o di modifiche normative, nonché verificare l'attuazione delle proposte formulate e la loro funzionalità;
- segnalare all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni accertate del Modello di Organizzazione e di Gestione che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a CA.GI. ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto;
- monitorare le norme di legge rilevanti ai fini dell'effettività ed adeguatezza del Modello di Organizzazione e di Gestione in relazione all'attività aziendale.

Le attività dell'Organismo di Vigilanza sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza attribuite all'Organismo di Vigilanza, lo stesso può disporre dell'ausilio delle strutture aziendali interne e, se del caso, del supporto di consulenti esterni.

La disciplina del funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza viene demandata allo stesso organismo, il quale potrà quindi definire, **mediante un proprio regolamento**, gli aspetti operativi della sua attività.

## 8.5. Il reporting dell'OdV agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza dovrà predisporre, per l'organo dirigente, una relazione informativa, su base annuale, sull'attività di vigilanza svolta e sull'esito di tale attività e sull'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione nell'ambito di CA.GI.; tale relazione dovrà essere trasmessa per conoscenza anche al Collegio Sindacale.

In ogni caso, in presenza di ragioni di particolare urgenza o, comunque, qualora lo ritenga opportuno, l'OdV potrà riferirsi in qualunque momento all'Amministratore Delegato che adotterà i provvedimenti eventualmente necessari.

## 8.6. I flussi informativi nei confronti dell'OdV

Una compiuta attività di vigilanza necessita, inoltre, che l'OdV sia individuato quale destinatario di una serie di informazioni che possono essere rilevanti per favorire lo svolgimento delle sue funzioni di monitoraggio e controllo.

Devono, quindi, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza, come, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le informazioni relative:

- alle eventuali violazioni del Codice Etico;
- alle decisioni riguardanti la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
- ai provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- alle richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o dirigenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
- alle notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari svolti ed alle sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni

- agli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- ai prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui l'ente ha partecipato;
- alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- alle eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- agli eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del controllo di gestione;
- al bilancio annuale, corredato della nota integrativa;
- alle comunicazioni periodiche in merito alla richiesta e gestione di accreditamento istituzionale;
- ai volumi delle fatture inviate all'Assessorato regionale o alle Aziende sanitarie e/o ospedaliere provinciali ed autonome;
- al volume degli acquisti effettuati dalla farmacia ospedaliera;
- alle donazioni eventualmente ricevute/effettuate.

In ogni caso, è demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di richiedere ai soggetti interessati, ove ritenuto opportuno, eventuali modifiche ed integrazioni delle informazioni da fornirsi.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica alla casella: **odv@cagi.it**. Le segnalazioni possono essere effettuate anche per posta al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di CA.GI. SpA, via Luigi Pascali n. 11, 88100 Catanzaro. Le segnalazioni possono avvenire anche in forma anonima.

L'Organismo di Vigilanza dovrà garantire la **riservatezza** di chi segnala eventuali violazioni con i sistemi e i mezzi più appropriati; deve essere, inoltre, garantita la posizione dei soggetti che effettuano eventuali segnalazioni.

Deve specificarsi che ricevuta la informazione/segnalazione l'OdV si attiva secondo la sua discrezionalità.

## 8.7 Disposizioni sul whistleblowing e canale informativo dedicato

Con la **legge 30 novembre 2017 n. 179**, sono state apportate modifiche all'art. 6 del Decreto con apposite disposizioni a tutela del segnalante valevoli per il settore privato e pubblico.

Al riguardo, l'Organismo di Vigilanza, ai fini di cui al presente Modello, ha provveduto ad attivare **un canale informativo dedicato** mediante il quale i dipendenti potranno effettuare eventuali segnalazioni ed inviare le informazioni richieste.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

Nel paragrafo sul Sistema Disciplinare sono specificate le sanzioni in caso di violazioni della riservatezza e per le segnalazioni manifestamente delatorie.

Alla luce dell'entrata in vigore del **D.lgs. 24/2023 del 10 marzo 2023**, è stata introdotta la nuova disciplina del *Whistleblowing*, in attuazione della Direttiva Europea 2019/1937. Il Provvedimento raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, ha recepito all'interno dell'ordinamento italiano la Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, prevedendo l'obbligo di dotarsi di canali di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

Le violazioni oggetto delle segnalazioni possono riguardare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001; violazioni dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001; atti od omissioni che

ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea e/o riguardanti il mercato interno (art. 2, comma 1, lett. a. D.lgs. 24/2023).

Le disposizioni del Decreto si applicano ai soggetti del settore privato che (art. 2, comma 1, lett. q):

- a. hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b. rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione relativi ai settori bancario, del credito, dell'investimento, dell'assicurazione e riassicurazione, delle pensioni professionali o dei prodotti pensionistici individuali, dei titoli, dei fondi di investimento, dei servizi di pagamento, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al numero 1;
- c. rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e adottano i Modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al numero 1.

La **tutela contro gli atti di ritorsione** è estesa a tutti i soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione e/o alla persona del segnalante (art. 3):

- lavoratori autonomi, titolari di rapporti di collaborazione, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- facilitatori (le persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- persone appartenenti al medesimo contesto lavorativo del segnalante a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela;
- colleghi di lavoro del segnalante a lui legati da un rapporto abituale e corrente;
- enti di proprietà del segnalante o per i quali le persone tutelate lavorano, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone di cui sopra.

La **segnalazione** deve avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1. Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
2. Condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi;
3. Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'UE o nazionali (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);
4. Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE, tutelati ai sensi dell'art. 325 TFUE;
5. Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, par. 2, TFUE, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché di imposte sulle società;
6. Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'UE nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Pertanto, le segnalazioni che abbiano ad oggetto doglianze, richieste personali o, più in generale, circostanze non rilevanti ai fini di cui sopra, potrebbero non essere tenute in considerazione.

Le segnalazioni devono essere rese in buona fede, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; dunque, chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino successivamente infondate potrà essere soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Modello 231. Per tutelare al massimo la **riservatezza** del segnalante e quella del soggetto "segnalato", sono state adottate le necessarie misure di sicurezza: indipendentemente dalla scelta di rendere una segnalazione in forma anonima o meno, viene, infatti, garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e della stessa segnalazione, attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni fornite. L'identità del segnalante non sarà rivelata, se non nei casi previsti dalla normativa vigente.

La Società è provvista di un apposito **canale dedicato** al seguente indirizzo: <https://cagispa.smartleaks.cloud/#/>

La soluzione adottata garantisce i requisiti richiesti dalla legge in tema di riservatezza, protezione informatica e misure di sicurezza a tutela del segnalante e dei dati trasmessi. Oltre a redigere una specifica procedura, sono state fornite le informazioni necessarie per l'inoltro della segnalazione. È cura dell'azienda diffondere le istruzioni necessarie per facilitare l'accesso alla procedura.

## 8.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

## 8.9 Coordinamento con il Responsabile Anticorruzione

CA.GI. Spa ha nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012.

Il Responsabile ha il compito di coordinare il sistema preventivo ed è destinatario di puntuali flussi informativi provenienti dalla struttura organizzativa, coordinandosi con le altre funzioni di controllo al fine di concertare le migliori e opportune azioni di intervento e mantenimento del sistema.

A tal fine, particolare importanza ha il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con gli altri organi e Funzioni di controllo, per l'ottimizzazione degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il Responsabile riceve informazioni e mantiene informati gli altri organi di controllo con riguardo alla valutazione dei rischi di corruzione, coordinando le misure di intervento e i presidi, con particolare riferimento all'area dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza si danno reciproca informazione sui risultati delle proprie attività di controllo e sugli altri interventi effettuati, al fine di indirizzare efficacemente le azioni di rafforzamento del sistema di controllo interno.

## 8.10 Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

I componenti dell'OdV sono chiamati al rigoroso rispetto delle norme etiche e comportamentali di carattere generale individuate nel Codice Etico di CA.GI. SpA, oltre che – nel caso di soggetti appartenenti ad ordini professionali - a quelle relative alla propria categoria.

## 9. Il Sistema Disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'essimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

È importante sottolineare che l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

## 9.1 Tipologia di violazioni

Fermi restando gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dai CCNL, i comportamenti sanzionabili rilevanti ai sensi del Modello sono i seguenti:

- 1) violazione, nell'ambito delle attività correlate alle aree a rischio (vedi Parti Speciali), delle regole e dei principi contenuti nel Modello anche ove non insorga direttamente il rischio della commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- 2) violazione, nell'ambito delle attività correlate alle aree a rischio (vedi Parti Speciali), delle regole e dei principi contenuti nel Modello che sia tale da integrare, sotto il solo profilo oggettivo/materiale, uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- 3) violazione, nell'ambito delle attività correlate alle aree a rischio (vedi Parti Speciali), delle regole e dei principi contenuti nel Modello che sia tale da integrare - sotto il profilo sia oggettivo che soggettivo - uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e/o, anche solo potenzialmente, l'inizio di un procedimento ex D. Lgs. n. 231/2001 nei confronti della Società.

In ogni caso, l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica il diritto dell'azienda di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta contestata.

## 9.2. Le sanzioni applicabili

### ***Misure nei confronti dei dipendenti (e dei soggetti cui è applicabile il CCNL)***

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori (dipendenti anche ove medici, nel caso di applicabilità), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL, e precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento senza preavviso per mancanza grave (giusta causa).

In ogni caso devono applicarsi tutte le norme di garanzia di cui allo Statuto dei Lavoratori e dei relativi contratti collettivi, in ordine alla tempistica e alla modalità di constatazione e contestazione delle eventuali violazioni.

### ***Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci***

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

### ***Misure nei confronti dei Consulenti e dei Partner***

Ogni violazione da parte dei consulenti o dei partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei reati nello svolgimento della loro attività è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, nelle clausole sono previste la riduzione del compenso e/o la risoluzione del contratto.

Resta salva la possibilità di avanzare la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'ente, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

### 9.3. Misure a tutela della riservatezza nelle segnalazioni all'OdV

Chiunque viola la riservatezza di una delle segnalazioni pervenute nei **canali dedicati**, rivelandone il contenuto e l'identità del segnalante, può incorrere in un provvedimento disciplinare, elevato dagli organi competenti della Società, secondo i criteri esposti nel presente paragrafo.

Sono tenute, altresì, in considerazione le segnalazioni che, con dolo o colpa grave, hanno riportato vicende o fatti palesemente infondati a scopo unicamente delatorio.

## 10. Comunicazione e diffusione del Modello

### 10.1. Comunicazione del Modello

L'adozione del presente Modello è comunicata ad ogni componente degli Organi Sociali e a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento dell'adozione, mediante pubblicazione nell'intranet aziendale (server) e sul sito web ufficiale, nonché, mediante invio di e-mail verso i soggetti che dispongono di un indirizzo aziendale.

Tutti i destinatari, successivamente alla chiusura delle attività di comunicazione e formazione, devono impegnarsi al rispetto del Modello, mediante sottoscrizione di una apposita dichiarazione.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello da parte di terzi, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola in tal senso.

Le medesime procedure sopra indicate si applicano nei confronti dei nuovi assunti.

I consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e della necessità che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto; a tale proposito alla stipula del contratto, il Modello è messo a disposizione delle altre parti contrattuali.

### 10.2. Formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è precipuo obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza per tutti i destinatari delle regole di condotta previste nel documento.

L'attività di formazione - finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle regole del Modello - è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Gli strumenti di formazione possono essere:

- pubblicazioni nella rete intranet aziendale;
- corsi (in modalità e-learning e in aula);
- e-mail informative ai destinatari.

