

---

# **ANNI SERENI S.R.L.**

## **Modello Organizzativo D. LGS. 231/01**

Codice di comportamento ex art.6 comma 3 del D. Lgs 8 giugno 2001 N.231



---

**Rev. 19/06/2026**

---

---

## Titolare del Documento

|  |                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ANNI SERENI S.R.L.</b>                                                                                                                                        |
|  | Sede Legale: Corso Vittorio Emanuele II n. 87-00186 Roma (RM)                                                                                                    |
|  | Sedi Operative: CENTRO SERVIZI ANNI SERENI Via Ronchi 12 – Scorzè 30037 (VE) – CENTRO SERVIZI SANTA MARIA DEL ROSARIO Vicolo della Pineta 32, 30174 Venezia (VE) |

| Revisione | Motivazione                                           | Data       |
|-----------|-------------------------------------------------------|------------|
| 00        | Redazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01  | 18/02/2016 |
| 01        | Revisione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 | 20/09/2017 |
| 02        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 10/12/2018 |
| 03        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 17/07/2019 |
| 04        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 11/11/2020 |
| 05        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 14/06/2021 |
| 06        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 01/03/2022 |
| 07        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 29/05/2023 |
| 08        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 01/07/2025 |
| 09        | Revisione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01  | 19/06/2026 |

Timbro e Firma Rappresentante Legale

Il presente documento contiene informazioni e dati della società **ANNI SERENI S.R.L.** Pertanto, documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PREMESSA</b>                                                                | 6  |
| <b>1 INTRODUZIONE</b>                                                          | 8  |
| 1.1 GENERALITÀ                                                                 | 8  |
| 1.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231                                    | 9  |
| 1.3 INTEGRABILITA' CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE                           | 11 |
| 1.3.1 APPROCCIO PER PROCESSI                                                   | 11 |
| 1.3.2 METODOLOGIA APPLICATA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231   | 11 |
| <b>2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/PRESENTAZIONE E POLITICA DELLA SOCIETA'</b> | 12 |
| 2.1 GENERALITA'                                                                | 12 |
| 2.2 SCOPO                                                                      | 12 |
| 2.2.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO                          | 12 |
| 2.3 APPLICAZIONE                                                               | 13 |
| 2.4 PRESENTAZIONE DI ANNI SERENI S.R.L.                                        | 13 |
| 2.5 L'APPLICABILITÀ DEL MODELLO                                                | 14 |
| 2.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO                                      | 15 |
| 2.7 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO                                                  | 15 |
| 2.8 VERIFICA DEL MODELLO                                                       | 16 |
| 2.9 DESTINATARI DEL MODELLO                                                    | 16 |
| 2.10 LA POLITICA                                                               | 17 |
| 2.11 OBIETTIVI                                                                 | 18 |
| <b>3 RIFERIMENTI NORMATIVI</b>                                                 | 19 |
| 3.1 NORME E LINEE GUIDA                                                        | 19 |
| <b>4 TERMINI E DEFINIZIONI</b>                                                 | 19 |
| <b>5 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (SGRA)</b>       | 21 |

|               |                                                                         |           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1           | REQUISITI GENERALI.....                                                 | 21        |
| 5.2           | IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....                                   | 22        |
| <b>6</b>      | <b>PIANIFICAZIONE DELLA IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI E D.LGS</b> |           |
| <b>231/01</b> | <b>.....</b>                                                            | <b>23</b> |
| 6.1           | GENERALITA' .....                                                       | 23        |
| 6.2           | DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE .....                                | 24        |
| 6.3           | IL LIVELLO DEI RISCHI E LA MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO           | 25        |
| 6.4           | STRUMENTO DI LAVORO.....                                                | 25        |
| 6.5           | POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01.....                          | 26        |
| 6.6           | LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01 .....                            | 26        |
| 6.7           | ASPETTI GENERALI .....                                                  | 29        |
| 6.8           | LE PROCEDURE.....                                                       | 29        |
| 6.9           | TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI .....                              | 31        |
| 6.10          | L'ADOZIONE DEL MODELLO.....                                             | 31        |
| <b>7</b>      | <b>CONTROLLO DELLA VALIDITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE.....</b>           | <b>32</b> |
|               | <b>(FASE PDCA: CHECK) .....</b>                                         | <b>32</b> |
| 7.1           | DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI.....                   | 32        |
| 7.2           | ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE                  | 32        |
| <b>8</b>      | <b>RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE .....</b>                            | <b>33</b> |
| 8.1           | IL SISTEMA DEI POTERI .....                                             | 33        |
| 8.2           | IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....                                            | 33        |
| 8.3           | CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA           | 34        |
| <b>9</b>      | <b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>                                     | <b>35</b> |
| 9.1           | RUOLO E COMPOSIZIONE.....                                               | 35        |
| 9.2           | RISERVATEZZA.....                                                       | 36        |
| 9.3           | COMPITI E POTERI .....                                                  | 37        |
| 9.4           | FLUSSI INFORMATIVI .....                                                | 38        |

|           |                                                                      |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.5       | INIZIATIVA DI CONTROLLO .....                                        | 40        |
| 9.6       | STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE .....                                | 40        |
| 9.7       | LA RELAZIONE DELL'ODV .....                                          | 40        |
| 9.8       | LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER e D.LGS. 24 del 2023 .....               | 41        |
| <b>10</b> | <b>OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE .....</b> | <b>42</b> |
| 10.1      | AMBITO DI RIFERIMENTO .....                                          | 42        |
| 10.2      | ATTIVITA' DI CONTROLLO .....                                         | 42        |
| 10.3      | RIESAME DELLA DIREZIONE .....                                        | 43        |
| <b>11</b> | <b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>                            | <b>43</b> |
| 11.1      | SCOPO .....                                                          | 43        |
| 11.2      | MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE .....                             | 44        |
| 11.3      | FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE .....                        | 44        |
| <b>12</b> | <b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>                     | <b>45</b> |
| 12.1      | PREMESSA .....                                                       | 45        |
| 12.2      | DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ....          | 45        |
| 12.3      | DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI.....                           | 46        |
| 12.4      | LE CONDOTTE RILEVANTI .....                                          | 46        |
| 12.5      | LE SANZIONI .....                                                    | 46        |
| 12.6      | LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....                       | 47        |
| 12.7      | SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI .....                   | 48        |
| 12.8      | IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....                  | 48        |

## ***PREMESSA***

### **D.Lgs 231/2001**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per determinati reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Tale disciplina ha inciso in modo significativo sui sistemi di organizzazione e controllo delle società, prevedendo la possibilità, per l'ente, di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità ove dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del medesimo Decreto.

In tale contesto, **Anni Sereni S.r.l.**, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza, trasparenza, legalità e responsabilità nello svolgimento della propria attività, ha adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, quale insieme organico di principi, regole, presidi e procedure finalizzati a prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto e a rafforzare il sistema di governance e di controllo interno della Società.

Il Modello si inserisce nel più ampio assetto organizzativo aziendale e si coordina con i presidi già adottati dalla Società in materia di qualità, sicurezza sul lavoro, protezione dei dati personali e organizzazione dei processi aziendali.

La Società riconosce che il perseguimento delle finalità assistenziali e organizzative proprie della propria attività deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei principi etici di riferimento e dei diritti dei soggetti con cui essa si relaziona, interni ed esterni. In tale prospettiva, il presente Modello costituisce non solo uno strumento di prevenzione dei rischi-reato, ma anche un presidio volto a promuovere e diffondere una cultura aziendale improntata a integrità, responsabilità, tracciabilità delle decisioni e controllo dei processi.

Il presente documento deve essere letto unitamente ai suoi allegati, alla Parte Speciale, al Codice Etico e agli ulteriori protocolli e procedure aziendali richiamati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.



- ❖ Il Decreto prevede la responsabilità amministrativa (penale) degli Enti (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica).
- ❖ La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale delle persone fisiche che materialmente hanno realizzato l'illecito.
- ❖ Gli Enti possono essere ritenuti responsabili, e quindi soggetti a sanzioni, per i reati previsti dal Decreto commessi, nel loro interesse o vantaggio, da amministratori, dirigenti o dipendenti.
- ❖ Il Modello Organizzativo, efficacemente attuato, può rappresentare per l'Ente una forma di esonero dalla responsabilità derivante dai Reati.

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 GENERALITÀ

In tale contesto, la Società **ANNI SERENI S.R.L.** ha effettuato un'analisi del proprio contesto organizzativo e operativo al fine di individuare le aree e le modalità in cui potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, così da elaborare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo coerente con la specifica attività svolta.

I modelli organizzativi previsti dal D.lgs. 231/2001 non costituiscono, peraltro, un elemento del tutto estraneo all'assetto aziendale, in quanto l'attività della Società risulta già caratterizzata dalla presenza di presidi organizzativi e di controllo, inseriti in un più ampio sistema di gestione interno, improntato a criteri di qualità, tracciabilità, responsabilizzazione delle funzioni e controllo dei processi.

In particolare, la Società ha sviluppato il proprio assetto organizzativo in coerenza con i principali obblighi normativi e con i presidi adottati in materia di qualità, salute e sicurezza sul lavoro, protezione dei dati personali, tracciabilità delle attività e controllo dei processi.

Il Modello Organizzativo 231 si inserisce in tale contesto e ne costituisce parte integrante, in una logica di coordinamento con gli ulteriori strumenti organizzativi e di controllo già adottati dalla Società.

La Società ha inoltre nominato un Data Protection Officer (DPO) e adottato specifici presidi in materia di protezione dei dati personali, al fine di assicurare che i relativi trattamenti avvengano in conformità alla normativa vigente e, in particolare, al Regolamento (UE) 2016/679.

L'adozione del presente Modello si colloca, pertanto, in un percorso di verifica e consolidamento delle strutture organizzative, dei presidi interni e delle procedure già esistenti, finalizzato ad assicurarne la coerenza con le finalità del D.lgs. 231/2001 e a rafforzare il sistema di prevenzione dei rischi-reato.

La Società riconosce infatti l'importanza di diffondere e consolidare una cultura improntata a correttezza, integrità, legalità e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali, a tutela della propria organizzazione, dei soci, dei lavoratori, degli utenti e di tutti i soggetti con cui entra in relazione.

A tal fine, la Società ha avviato un'attività di analisi dei propri strumenti organizzativi, gestionali e di controllo, volta a verificare la rispondenza delle procedure aziendali già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad integrare, ove necessario, i principi comportamentali e i relativi protocolli di prevenzione.

L'attuazione del Modello è supportata dalla nomina dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. 231/2001. La Società si riserva, anche sulla base delle verifiche periodiche svolte e delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'adozione di eventuali modifiche e integrazioni che si rendano necessarie in conseguenza di:



- violazioni significative delle prescrizioni del Modello;
- modifiche dell'assetto organizzativo o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- aggiornamenti normativi rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001.

## 1.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Il Modello Organizzativo 231 della Società **ANNI SERENI S.R.L.**, elaborato anche sulla base delle Linee Guida di Confindustria, si fonda su un sistema strutturato di principi, regole, procedure e strumenti di controllo, che può essere sinteticamente descritto come segue:

- **Codice Etico**, nel quale sono espressi i principi generali di trasparenza, correttezza, legalità e lealtà cui deve ispirarsi lo svolgimento delle attività aziendali;
- **sistema di controllo interno**, inteso come l'insieme degli strumenti organizzativi, gestionali e procedurali volti a fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza operativa, affidabilità delle informazioni, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché tutela del patrimonio aziendale;
- **attività di controllo interno**, elaborate con riferimento ai processi operativi a rischio e ai processi strumentali, al fine di individuare le principali fasi di ciascun processo, i reati potenzialmente configurabili, i presidi di controllo posti a prevenzione dei relativi rischi e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati nel rispetto di tre principi fondamentali:

- **separazione dei ruoli** nello svolgimento delle attività relative ai processi aziendali;
- **tracciabilità delle decisioni**, mediante adeguate evidenze documentali che consentano la ricostruzione delle attività svolte, dei soggetti coinvolti e delle motivazioni sottese;
- **oggettivazione dei processi decisionali**, attraverso il riferimento a criteri predeterminati, verificabili e non rimessi a valutazioni meramente soggettive.

Il Modello Organizzativo si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di segnalare all'organo amministrativo l'eventuale necessità di aggiornamenti o integrazioni.

Il Modello Organizzativo è così schematizzabile:

| Identificativo della Parte                     | Titolo                | Contenuti                                                                                                                                  | Allegati                                            |
|------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>A</b><br><b>CONTROLLO<br/>MIGLIORAMENTO</b> | <b>Parte Generale</b> | La responsabilità penale degli enti                                                                                                        | <b>Allegato 1:</b><br>Catalogo Reati<br>Presupposto |
| <b>B</b>                                       | <b>Parte Speciale</b> | Sezione introduttiva                                                                                                                       | <b>Allegato 2:</b><br>Mappa dei Rischi              |
|                                                |                       | Reati contro la PA                                                                                                                         |                                                     |
|                                                |                       | Delitti informatici e trattamento illecito di dati                                                                                         |                                                     |
|                                                |                       | Delitti di criminalità organizzata                                                                                                         |                                                     |
|                                                |                       | Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento                    |                                                     |
|                                                |                       | Delitti contro l'industria e il commercio                                                                                                  |                                                     |
|                                                |                       | Reati societari                                                                                                                            |                                                     |
|                                                |                       | Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico                                                                  |                                                     |
|                                                |                       | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili                                                                                    |                                                     |
|                                                |                       | Delitti contro la personalità individuale                                                                                                  |                                                     |
|                                                |                       | Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro |                                                     |
|                                                |                       | Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio                                     |                                                     |
|                                                |                       | Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori                                    |                                                     |
|                                                |                       | Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea                                                                |                                                     |
|                                                |                       | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore                                                                                      |                                                     |
|                                                |                       | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria                                           |                                                     |
|                                                |                       | Reati ambientali                                                                                                                           |                                                     |
|                                                |                       | Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare                                                                          |                                                     |
|                                                |                       | Reati di razzismo e xenofobia                                                                                                              |                                                     |
|                                                |                       | Reati tributari                                                                                                                            |                                                     |
|                                                |                       | Reati di contrabbando                                                                                                                      |                                                     |

|   |              |                         |                                    |
|---|--------------|-------------------------|------------------------------------|
| C | Codice Etico | Codice di Comportamento | <b>Allegato 3:</b><br>Codice etico |
|---|--------------|-------------------------|------------------------------------|

### 1.3 INTEGRABILITA' CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE

Al fine di rendere il Modello Organizzativo 231 coerente con il sistema di gestione interno già adottato, la Società ha scelto di svilupparlo secondo un approccio per processi e secondo la logica del miglioramento continuo, anche mediante il riferimento, ove compatibile, al ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act).

#### 1.3.1 APPROCCIO PER PROCESSI

La Società ANNI SERENI S.R.L., una volta individuate le attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha adottato un approccio per processi, idoneo a evidenziare le interazioni tra le diverse attività aziendali e a consentirne una gestione più efficace ai fini della prevenzione del rischio di reato.

Tale approccio consente infatti di:

- identificare con maggiore chiarezza ruoli, responsabilità e punti di controllo;
- analizzare i flussi decisionali e operativi;
- rafforzare la tracciabilità delle attività sensibili;
- integrare il Modello 231 nel sistema organizzativo complessivo della Società.

#### 1.3.2 METODOLOGIA APPLICATA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

La Società ANNI SERENI S.R.L., ai fini della definizione, attuazione, mantenimento e miglioramento del Modello Organizzativo, utilizza, ove compatibile, la metodologia PDCA, secondo una logica di pianificazione, attuazione, verifica e miglioramento continuo.

| ATTIVITÀ PREVISTE NEL MO | FASI DEL PDCA | RESPONSABILITÀ         |
|--------------------------|---------------|------------------------|
| PIANIFICAZIONE           | PLAN          | Tutte le Funzioni      |
| IMPLEMENTAZIONE          | DO            | Tutte le Funzioni      |
| CONTROLLO                | CHECK         | Organismo di Vigilanza |
| MIGLIORAMENTO            | ACT           | Tutte le Funzioni      |

## **2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/PRESENTAZIONE E POLITICA DELLA SOCIETA'**

### **2.1 GENERALITA'**

Il presente Manuale descrive la struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “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”.

Il Modello costituisce un insieme organico di principi, regole, presidi, procedure e strumenti di controllo, finalizzati a rafforzare la legalità, la correttezza e la trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali, nonché a disciplinare un sistema di prevenzione e controllo coerente con la struttura e con l’operatività della Società.

### **2.2 SCOPO**

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di definire un sistema strutturato di presidi organizzativi e di controllo volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Il Modello è altresì diretto a:

- diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e dei principi di comportamento cui i destinatari devono attenersi;
- indirizzare lo svolgimento delle attività aziendali secondo criteri di legalità, correttezza, trasparenza e tracciabilità;
- disciplinare il sistema dei controlli interni e dei flussi informativi;
- consentire la vigilanza sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso.

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

Ai fini della predisposizione del Modello, la Società ha proceduto alla mappatura delle attività e dei processi che, in ragione del loro contenuto, possono risultare esposti, anche solo in via teorica, al rischio di commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

A tal fine, le fattispecie di reato richiamate dal Decreto sono state correlate ai processi organizzativi interni, così da individuare le aree sensibili e i relativi presidi di controllo. Le aree di rischio così individuate devono intendersi come un sistema dinamico, soggetto ad aggiornamento periodico in relazione alle modifiche normative, organizzative e operative che dovessero intervenire.

Il presente Manuale ha lo scopo di definire il Modello Organizzativo 231 della Società mediante:

- l'individuazione di un sistema organizzativo chiaro e formalizzato;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità assegnate;
- la previsione di procedure per la registrazione, autorizzazione e verifica delle operazioni ritenute rilevanti;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- la definizione di adeguate attività di comunicazione, informazione e formazione del personale in merito ai contenuti del Modello e alle responsabilità connesse alla sua corretta applicazione.

Il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale si coordina con gli ulteriori strumenti organizzativi e di controllo adottati dalla Società e ne costituisce parte integrante nell'ambito del complessivo sistema di gestione aziendale.

### 2.3 APPLICAZIONE

Il Modello Organizzativo 231 si applica a tutti i settori di attività e a tutti i processi aziendali che presentano, anche solo potenzialmente, profili di rischio in relazione alla commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Esso trova applicazione nei confronti di tutti i destinatari individuati nel presente Manuale, ciascuno in relazione al ruolo ricoperto, alle funzioni esercitate e alle attività concretamente svolte.

### 2.4 PRESENTAZIONE DI ANNI SERENI S.R.L.

**Anni Sereni S.r.l.** è una società operante nel settore dell'assistenza residenziale per anziani, attraverso strutture autorizzate e/o accreditate, secondo quanto applicabile, nel territorio della Regione Veneto, destinate all'accoglienza e alla presa in carico di persone anziane non autosufficienti o in condizioni di fragilità, cui vengono garantiti servizi di natura assistenziale, sanitaria e tutelare, in conformità alla normativa di settore e agli standard organizzativi applicabili.

La Società si inserisce nel contesto del Gruppo Italcliniche, attivo nel settore sanitario e socio-sanitario, e svolge la propria attività nell'ambito della residenzialità assistita, mantenendo una propria organizzazione dedicata alla gestione delle strutture operanti nel territorio veneto.

Ai fini del presente Modello, Anni Sereni S.r.l. opera attraverso le sedi di Scorzè e Venezia-Mestre, presso le quali sono organizzate le attività assistenziali, sanitarie, alberghiere e amministrative connesse alla gestione delle strutture, nonché i relativi processi di supporto e controllo.

L'attività della Società si caratterizza per un modello organizzativo orientato alla multidisciplinarietà degli interventi e all'integrazione tra le diverse figure professionali coinvolte nella presa in carico dell'ospite. In tale ambito operano, secondo le rispettive competenze, funzioni amministrative, sanitarie, socio-sanitarie, assistenziali e tecniche, in raccordo con i professionisti interni ed esterni, i

medici di medicina generale, i familiari degli ospiti e gli altri soggetti istituzionali e territoriali interessati. L'assetto organizzativo risulta articolato in Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Coordinamento di struttura, Coordinamento socio-sanitario, aree assistenziali e servizi di supporto.

Le strutture gestite dalla Società operano nel rispetto dei principi di centralità della persona, appropriatezza assistenziale, continuità delle cure, tutela della dignità dell'ospite, riservatezza delle informazioni e valorizzazione della relazione con i familiari. L'organizzazione dei servizi è improntata alla personalizzazione dei percorsi assistenziali, alla collaborazione tra le professionalità coinvolte e al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione delle prestazioni.

In tale prospettiva, Anni Sereni S.r.l. orienta la propria attività al miglioramento continuo dei processi organizzativi e assistenziali, alla formazione del personale, alla tracciabilità delle attività svolte, alla trasparenza nei rapporti con gli stakeholder e al rispetto dei requisiti autorizzativi e di accreditamento applicabili.

## 2.5 L'APPLICABILITÀ DEL MODELLO

La Società **ANNI SERENI S.R.L.** ha ritenuto opportuno integrare i propri strumenti organizzativi e di controllo mediante l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con l'obiettivo di rafforzare il sistema di prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di commissione degli stessi a un livello ragionevolmente accettabile.

A tal fine, la Società ha affidato la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello a un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione richiesti dalla normativa.

Il presente Modello è stato elaborato tenendo conto delle caratteristiche organizzative e operative della Società, nonché delle attività effettivamente svolte nell'ambito delle proprie strutture, ed è stato costruito sulla base di un'attività di analisi dei processi aziendali e di individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di reato.

Il percorso seguito per l'elaborazione del Modello può essere sinteticamente ricondotto ai seguenti passaggi:

- individuazione delle aree e delle attività a rischio, mediante analisi delle funzioni aziendali, dei processi e dei relativi presidi di controllo;
- valutazione del sistema organizzativo e di controllo interno già esistente, al fine di verificarne l'idoneità rispetto alle finalità di prevenzione perseguite dal Decreto;
- predisposizione o adeguamento dei protocolli, delle procedure e delle regole comportamentali ritenuti necessari per rafforzare il presidio dei rischi individuati;
- attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Il sistema di controllo delineato dal Modello si articola nelle seguenti componenti:

- Codice Etico;
- Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare;
- poteri autorizzativi e di firma;
- protocolli generali e specifici;
- procedure manuali e informatiche;
- assetto organizzativo, gestionale e di controllo;
- attività di informazione, comunicazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo è altresì informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione del Modello e del Codice Etico;
- adeguata regolazione della gestione delle risorse finanziarie.

## **2.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Il presente Modello, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001, costituisce atto di emanazione dell'organo dirigente.

L'adozione del Modello, così come le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale, sono pertanto rimesse alla competenza dell'organo amministrativo della Società.

Le eventuali proposte di modifica o integrazione possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza, anche in relazione:

- all'introduzione di nuove tipologie di reato rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;
- a modifiche dell'assetto organizzativo o dei processi aziendali;
- all'emersione di criticità applicative o di violazioni significative del Modello.

## **2.7 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono responsabilità dell'organo amministrativo della Società.

Il Modello deve essere mantenuto costantemente aggiornato, al fine di assicurarne l'adeguatezza rispetto all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa della Società.

Le proposte di aggiornamento possono essere sottoposte all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne ravvisi l'opportunità; l'Organismo di Vigilanza, valutate le stesse, può trasmetterle all'organo amministrativo, formulando le osservazioni ritenute opportune.

L'organo amministrativo provvede quindi, ove necessario, all'adozione delle conseguenti modifiche o integrazioni, anche mediante aggiornamento delle Parti Speciali o inserimento di nuove sezioni del Modello in relazione a nuove categorie di reati presupposto.

## **2.8 VERIFICA DEL MODELLO**

Il presente Modello è soggetto a verifiche periodiche finalizzate a valutarne l'effettività e l'efficacia.

In particolare, sono previste:

- verifiche sulle procedure, mediante le quali l'Organismo di Vigilanza accerta, secondo una propria programmazione, che i protocolli e le procedure adottate risultino concretamente idonei a presidiare i rischi individuati;
- verifiche sugli atti e sulle attività, da svolgersi, ove ritenuto necessario, con riferimento ad atti societari, rapporti contrattuali o specifiche situazioni di criticità emerse nelle aree sensibili.

All'esito delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza redige apposita relazione da sottoporre all'organo amministrativo, evidenziando eventuali criticità riscontrate e formulando, se del caso, le opportune proposte di intervento.

## **2.9 DESTINATARI DEL MODELLO**

Il presente Modello si applica a tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in nome o per conto della Società, indipendentemente dalla natura del rapporto instaurato.

In particolare, esso si applica:

- ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- ai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- ai soggetti esterni che operano nell'interesse della Società o intrattengono con essa rapporti contrattuali, nei limiti in cui abbiano accettato il contenuto del Modello e del Codice Etico mediante apposite clausole o specifici impegni contrattuali.



## 2.10 LA POLITICA

La politica della Società **ANNI SERENI S.R.L.** si fonda sui principi di legalità, correttezza, trasparenza, responsabilità organizzativa e centralità della persona assistita.

In tale contesto, la Società orienta la propria attività al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare la qualità e l'appropriatezza dei servizi erogati, promuovendo il miglioramento continuo dei processi organizzativi e assistenziali;
- garantire il rispetto della dignità, della riservatezza, dei diritti e delle esigenze individuali degli ospiti;
- promuovere la crescita professionale e la consapevolezza del personale mediante attività di formazione, aggiornamento e informazione continua;
- assicurare la tracciabilità delle attività, la chiarezza dei ruoli e l'effettività dei controlli interni;
- operare nel rispetto della normativa vigente, dei requisiti autorizzativi e di accreditamento e dei principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello.

Il D.lgs. 231/2001 ha evidenziato la necessità di definire un sistema di regole e di controlli idoneo a orientare i comportamenti di tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in nome o per conto della Società. In tale prospettiva, **ANNI SERENI S.R.L.** ha adottato il presente Modello Organizzativo anche alla luce delle principali linee guida di riferimento, quale strumento volto a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.

In tale contesto si colloca anche il Codice Etico, nel quale sono espressi i principi generali di trasparenza, correttezza, lealtà e legalità cui devono ispirarsi lo svolgimento delle attività aziendali e i comportamenti dei destinatari del Modello.

Il Codice Etico e il Modello Organizzativo costituiscono pertanto strumenti essenziali per promuovere una gestione corretta ed efficace delle attività aziendali, rafforzare la fiducia nei rapporti con gli stakeholder e prevenire comportamenti non conformi alla legge, al Codice Etico e al Modello Organizzativo da parte di coloro che operano nell'interesse della Società.

La Società assicura la diffusione della presente politica e dei contenuti del Modello a tutti i livelli dell'organizzazione, promuovendone la conoscenza, l'attuazione e il costante presidio.

## 2.11 OBIETTIVI

Gli obiettivi perseguiti dalla Società attraverso il presente Modello possono essere così sintetizzati.

### **Obiettivi organizzativi**

- definizione chiara delle responsabilità;
- separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali;
- tracciabilità documentale delle decisioni e delle operazioni rilevanti;
- definizione di procedure per la registrazione, autorizzazione e verifica delle attività sensibili;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

### **Obiettivi formativi**

- promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e dei contenuti del Modello;
- assicurare attività di formazione e informazione periodica del personale;
- diffondere il Codice Etico e i principi di trasparenza, correttezza, legalità e responsabilità che devono improntare lo svolgimento delle attività lavorative.

### **Obiettivi comportamentali**

Tutte le azioni, operazioni e relazioni poste in essere dai destinatari del Modello devono essere improntate ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza, legalità e professionalità.

Sono vietati tutti i comportamenti che possano risultare contrari al Modello Organizzativo, al Codice Etico, alle procedure aziendali e, più in generale, agli obiettivi di prevenzione perseguiti dal D.lgs. 231/2001.

Il comportamento conforme è quello che si sostanzia nell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Modello e dei principi espressi nel Codice Etico.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

#### 3.1 NORME E LINEE GUIDA

| TITOLO                                                   | DESCRIZIONE                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNI EN ISO 9001:2015                                     | “Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti”                                                                                |
| UNI EN ISO 9000:2005                                     | “Sistemi di Gestione per la qualità – Fondamenti e Terminologia”                                                                |
| UNI 10999:2002                                           | “Guida per l’elaborazione dei manuali della qualità”                                                                            |
| UNI EN ISO 19011/2012                                    | “Linee guida per audit di sistemi di gestione”                                                                                  |
| UNI EN ISO 11098:2003                                    | “Linee guida per la rilevazione della soddisfazione del cliente e per la misurazione degli indicatori del relativo processo”    |
| UNI EN ISO 11097:2003                                    | “Indicatori e quadri di gestione per la Qualità –Linee guida Generali”                                                          |
| D. lgs. 81/08                                            | E successive modifiche ed integrazioni “normativa sulla sicurezza del lavoro                                                    |
| D. lgs. 196/03 s.m.i.<br>Regolamento Europeo<br>2016/679 | Codice in materie di protezione dei dati personali<br>Regolamento Europeo in materia di Privacy                                 |
| D.lgs. 231/01                                            | Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica |

I riferimenti normativi ivi riportati sono indicativi e non esaustivi.

### 4 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Manuale sono applicati i termini e le definizioni di cui alla ISO 9000:2005, oltre a quelli di seguito riportati:

| TERMINOLOGIA                        | DEFINIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analisi dei Rischi</b>           | Attività d’analisi specifica della singola Organizzazione finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati                                                                                                                                                                                            |
| <b>Audit di sistema di gestione</b> | Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti del sistema di gestione adottato dall’organizzazione |
| <b>Codice Etico</b>                 | Insieme di diritti, doveri e responsabilità dell’organizzazione nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori ecc. e finalizzati a promuovere raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo                                                     |
| <b>Decreto Legislativo 231/2001</b> | Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”                                                                                                                                           |
| <b>Direzione</b>                    | Cda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Modello Organizzativo (MO)</b>   | Insieme delle strutture delle responsabilità delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottati ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell’organizzazione                                                                                                                 |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organo di vigilanza e controllo</b>         | Organismo di vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettere b) del D. lgs 231/2001 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento                                                                    |
| <b>Politica per la prevenzione dei reati</b>   | Obiettivi ed indirizzi generali di un Organizzazione per quanto riguarda la previsione dei reati espressa in modo formale dalla Direzione                                                                                                                                 |
| <b>Rischio</b>                                 | Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D. lgs 231/01 e s.m.i.                                                                                                           |
| <b>Rischio accettabile</b>                     | Rischio che può essere ridotto ad un livello che può essere tollerabile per l'organizzazione con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENEMENTE |
| <b>SGRA</b>                                    | Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sistema Disciplinare e Sanzionatorio</b>    | Il sistema disciplinare di cui all'art. 6 comma 2 lettera e) del D. lgs 231/01                                                                                                                                                                                            |
| <b>Società</b>                                 | <b>ANNI SERENI S.R.L.</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Soggetti in posizione apicale</b>           | I soggetti di cui all'art. 5 lett. a) del D. lgs 231/01                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Soggetti sottoposti ad altrui direzione</b> | I soggetti di cui all'art. 5 lett b) del D. lgs 231/01                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Stakeholder</b>                             | Persone fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con la Società a qualunque titolo                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedura</b>                               | Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (3.4.1).                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Processo</b>                                | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.                                                                                                                                                                   |
| <b>Qualità</b>                                 | Grado in cui un insieme di caratteristiche (3.5.1) intrinseche soddisfa i requisiti                                                                                                                                                                                       |
| <b>Riesame</b>                                 | Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia (3.2.14) di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti                                                                                                                                     |
| <b>Rilavorazione</b>                           | Azione su un prodotto (3.4.2) non conforme per renderlo conforme ai requisiti.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Rintracciabilità</b>                        | Capacità di risalire alla storia, all'applicazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando                                                                                                                                                                        |
| <b>Specifici</b>                               | Documento (3.7.2) che stabilisce dei requisiti (3.1.2)                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Struttura organizzativa</b>                 | Insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone                                                                                                                                                                                                          |

## **5 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA (SGRA)**

### **5.1 REQUISITI GENERALI**

L'analisi effettuata ha consentito di individuare le attività che caratterizzano le quattro fasi della metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act), adottata dalla Società come criterio di riferimento per la pianificazione, l'attuazione, il controllo e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa.

#### **PLAN**

La fase di pianificazione è finalizzata a:

- identificare i processi attraverso cui la Società svolge la propria attività;
- stabilire la sequenza e le interazioni tra i processi;
- definire i presidi di tracciabilità e trasparenza delle attività;
- individuare i processi e le attività sensibili, ossia quelli nel cui ambito potrebbero essere commessi reati o illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- valutare, per ciascun processo, il livello di rischio di commissione dei reati, tenendo conto dei criteri e delle modalità di gestione già adottati;
- predisporre le azioni necessarie per il conseguimento dei risultati pianificati e per il miglioramento del SGRA.

#### **DO**

La fase di attuazione comprende:

- la redazione e l'aggiornamento dell'analisi dei rischi;
- l'attuazione dei presidi di tracciabilità e trasparenza delle attività;
- la definizione delle procedure di controllo interno;
- la formalizzazione, adozione e diffusione del Codice Etico;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe, procure e mansionari coerenti con l'assetto organizzativo;
- lo svolgimento di attività di formazione, informazione e comunicazione;
- la messa a disposizione delle risorse necessarie;
- l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.

#### **CHECK**

La fase di verifica comprende:

- la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del SGRA da parte dell'Organismo di Vigilanza;

- la verifica dell'adeguatezza del sistema rispetto all'evoluzione normativa e organizzativa, con eventuale segnalazione all'organo amministrativo della necessità di aggiornamenti o integrazioni;
- l'attuazione di verifiche periodiche e audit interni finalizzati ad accertare l'efficacia dei presidi adottati nella prevenzione dei reati.

## ACT

La fase di miglioramento comprende:

- la standardizzazione delle azioni pianificate, attuate e verificate;
- l'adozione, da parte dell'organo amministrativo, degli eventuali aggiornamenti del SGRA in relazione all'evoluzione normativa, ai risultati dell'analisi dei rischi e alle modifiche organizzative intervenute;
- l'attuazione del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- l'adozione di eventuali azioni correttive e di miglioramento.

Qualora emerga la necessità di adeguare o rafforzare i presidi adottati ai fini della prevenzione dei reati, la Società promuove la reiterazione del ciclo PDCA, secondo una logica di miglioramento continuo.

## 5.2 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

L'attribuzione e l'approvazione formale delle deleghe e dei poteri di firma competono all'organo amministrativo, secondo l'assetto di governance della Società.

Il potere di rappresentare la Società è conferito in coerenza con il livello di responsabilità attribuito al destinatario della delega o della procura, ovvero in relazione a specifiche attività o funzioni.

Ove necessario, possono essere conferite procure speciali ai responsabili delle diverse funzioni, in stretta relazione con le mansioni svolte e con l'ambito operativo di rispettiva competenza.

Le deleghe e le procure sono comunicate formalmente ai soggetti interessati e, ove richiesto, sono depositate presso i competenti uffici secondo la normativa applicabile.

Ciascun atto di delega o di conferimento di poteri di firma deve indicare in modo chiaro:

- il soggetto delegante e la fonte del relativo potere;
- il soggetto delegato;
- l'oggetto della delega o della procura;
- gli eventuali limiti di valore o di ambito entro i quali il potere conferito può essere esercitato.

## 6 PIANIFICAZIONE DELLA IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI E D.LGS 231/01

### (Fase PDCA: PLAN)

#### 6.1 GENERALITA'

L'art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/2001 individua i requisiti essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, la norma richiede l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, imponendo quindi un'attività di analisi del contesto aziendale finalizzata a identificare le aree, i processi e le modalità operative potenzialmente esposti a rischio.

In coerenza con gli aggiornamenti normativi successivi all'introduzione del Decreto, la Società **ANNI SERENI S.R.L.** ha tenuto conto anche delle principali modifiche intervenute nel tempo, ivi comprese quelle riguardanti:

- i reati connessi all'ottenimento e all'utilizzo di erogazioni pubbliche;
- i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001;
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, di cui all'art. 25-octies.1 del D.lgs. 231/2001;
- i reati tributari rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies;
- i reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea, di cui all'art. 25-octies.2 del D.lgs. 231/2001;
- la disciplina in materia di whistleblowing di cui al D.lgs. 24/2023.

Tali fattispecie sono state considerate nell'ambito della mappatura dei rischi e nella predisposizione delle misure di prevenzione adottate dalla Società. Per l'elencazione completa e aggiornata dei reati presupposto si rinvia all'Allegato 1 del presente Manuale.

Attraverso la valutazione della situazione aziendale in relazione alle diverse tipologie di reato, la Società ha individuato i rischi rilevanti e valutato la necessità di predisporre o rafforzare strumenti di controllo ulteriori rispetto a quelli già esistenti.

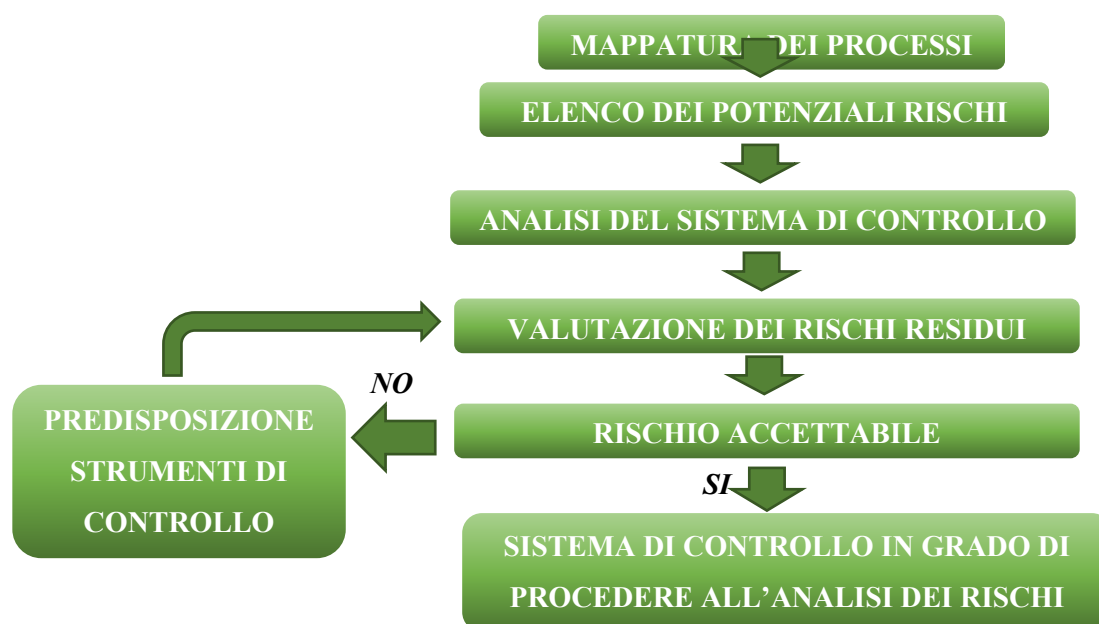
Si evidenzia che Anni Sereni S.r.l. opera, ai fini del presente Modello, attraverso due sedi operative, rispettivamente a Scorzè (VE) e a Venezia-Mestre (VE). Il Modello Organizzativo è unico, ma si fonda su una mappatura dei rischi che tiene conto delle specificità operative, organizzative e gestionali delle diverse sedi, così da assicurare un presidio coerente ed efficace anche in un contesto organizzativo articolato.

Qualora il rischio sia ritenuto accettabile, il sistema di controllo può procedere all'analisi dettagliata delle attività aziendali, identificando le fasi di processo esposte a rischio, le tipologie di reato potenzialmente connesse e le funzioni coinvolte nelle attività di controllo.

Per ciascun rischio viene quindi determinato un livello di accettabilità in base all'efficacia dei presidi esistenti, con particolare attenzione alle attività esposte ai rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per le quali il presidio assume carattere trasversale rispetto all'intera organizzazione.

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi è prevista:

- in fase di prima adozione del Modello Organizzativo 231;
- in occasione di modifiche rilevanti dell'assetto organizzativo, normativo o procedurale;
- in sede di riesame periodico del Modello, anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza.



## 6.2 DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE

Un concetto centrale nella costruzione del sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile.

Tale concetto deve essere definito tenendo conto, da un lato, dell'impossibilità di azzerare integralmente il rischio e, dall'altro, della necessità di predisporre misure di prevenzione proporzionate e sostenibili rispetto ai possibili effetti dannosi derivanti dalla commissione dei reati.

La soglia di rischio accettabile è pertanto individuata dalla Società in un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

Il sistema di controllo preventivo deve quindi essere idoneo a:



- escludere che chi opera all'interno della Società possa giustificare la propria condotta invocando l'ignoranza delle regole e delle direttive aziendali;
- ridurre il rischio che il reato o la violazione dei principi etico-comportamentali derivi, nella normalità dei casi, da errori, negligenze o inosservanze delle procedure adottate.

Sulla base di tale criterio, i rischi sono classificati in accettabili, rilevanti e critici.

Con particolare riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia di accettabilità deve essere valutata alla luce della specifica natura colposa delle relative fattispecie, fermo restando che il sistema deve risultare idoneo ad assicurare il rispetto degli obblighi prevenzionistici e di vigilanza previsti dalla normativa vigente.

### **6.3 IL LIVELLO DEI RISCHI E LA MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La metodologia adottata dalla Società si articola nelle seguenti fasi:

- a) analisi dei rischi applicata ai singoli processi, al fine di individuare i possibili profili di rischio rispetto ai valori etici aziendali e ai reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- b) attribuzione a ciascun rischio di un livello di importanza, determinato sulla base della probabilità di accadimento e dell'entità del danno potenziale;
- c) valutazione della probabilità secondo livelli graduati (alta, media, bassa, nulla), determinati anche con il coinvolgimento dei responsabili dei processi interessati;
- d) valutazione dell'entità del danno, tenendo conto, in particolare, del possibile danno alla Pubblica Amministrazione, del danno economico-patrimoniale alla Società, del danno all'operatore e del danno all'utente;
- e) individuazione dei rischi accettabili e di quelli che, in quanto rilevanti o critici, richiedono l'adozione di specifiche misure preventive o correttive.

### **6.4 STRUMENTO DI LAVORO**

Nell'ambito dell'analisi dei rischi sono presi in considerazione i seguenti elementi:

- le possibili modalità di commissione dell'illecito;
- gli effetti potenzialmente derivanti dalla commissione dello stesso;
- le misure preventive già in essere;
- la gravità dell'evento;
- la probabilità di accadimento;
- la capacità di intercettazione dell'evento;
- l'indice di priorità del rischio.

## 6.5 POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01

I reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001 e dalle ulteriori disposizioni rilevanti, ivi compresi i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori di cui all'art. 25-octies.1 e i reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea di cui all'art. 25-octies.2, sono elencati e descritti nell'Allegato 1 – Reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, che costituisce parte integrante del presente Manuale.

## 6.6 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01

Il D.lgs. 231/2001 prevede quattro tipi di sanzioni per gli enti, applicabili in relazione alla gravità del reato e alle circostanze specifiche del caso. Ogni sanzione viene applicata sulla base di determinati criteri, che includono il tipo di reato commesso, il grado di responsabilità dell'ente, l'efficacia delle misure preventive adottate (come il modello organizzativo), e la cooperazione dell'ente durante l'indagine.

Secondo quanto disposto dall'Art. 9 D.lgs. 231/01 alla società sono applicabili le seguenti misure sanzionatorie:

- sanzione pecuniaria;
- sanzione interdittiva;
- pubblicazione della sentenza;
- confisca.

Nello specifico:

- **Le sanzioni pecuniarie (artt.10-12)** sono sempre applicate in caso di responsabilità e sono proporzionate alla gravità del reato e alla capacità economica dell'ente. Esse vengono calcolate in quote, il cui importo varia da 258 a 1.549 euro.

Il numero delle quote viene determinato sulla base di diversi fattori:

- Gravità del reato;
- Grado di responsabilità dell'ente;
- Eventuali misure adottate dall'ente per prevenire ulteriori reati;
- Conseguenze economiche o patrimoniali per l'ente.

L'ammontare complessivo della sanzione può variare da un minimo di €25.800 a un massimo di €1.549.000.

- **Le sanzioni interdittive (artt.13-17)** sono più gravi e possono essere temporanee o permanenti, applicabili nei casi in cui l'ente sia responsabile di reati particolarmente gravi. Le sanzioni interdittive possono comportare significative limitazioni all'attività dell'ente.

Le sanzioni interdittive comprendono:

- **Interdizione dall'esercizio dell'attività:** può essere temporanea e riguarda il divieto di proseguire l'attività in cui è stato commesso il reato (art.13, lett.a);
- **Sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni:** necessarie per l'esercizio dell'attività imprenditoriale. (art.13, lett.b);
- **Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione:** l'ente non potrà partecipare a gare pubbliche o ricevere appalti. (art.13, lett.c);
- **Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi:** l'ente perde il diritto di ottenere fondi pubblici. (art.13, lett.d);
- **Divieto di pubblicizzare beni o servizi:** l'ente non può promuovere la propria attività o i propri prodotti/servizi. (art.13, lett.e);

La durata delle sanzioni interdittive varia da un minimo di 3 mesi a un massimo di 2 anni, ma può arrivare in casi estremi a 7 anni.

- **Pubblicazione della sentenza (art.18)** La pubblicazione della sentenza di condanna è una misura accessoria che può essere applicata nei casi di condanna per i reati più gravi, con particolare rilevanza sociale o economica.

Viene disposta nei casi in cui la condanna dell'ente ha un'importanza particolare per la comunità e il danno arrecato dall'ente sia particolarmente grave.

È a carico dell'ente e avviene mediante pubblicazione su uno o più quotidiani nazionali o locali e mediante affissione presso il Comune dove ha sede l'ente.

- **Confisca (art.19)** è una sanzione obbligatoria che si applica a tutti i casi in cui venga accertata la responsabilità dell'ente. Essa prevede la sottrazione, a favore dello Stato, del profitto o del prodotto del reato.

La confisca è applicata in tutti i casi di accertamento della responsabilità dell'ente, indipendentemente dalla gravità del reato, e riguarda:

- Il profitto del reato (ad esempio, il guadagno derivante da una tangente).
- I beni o strumenti utilizzati per la commissione del reato.

In mancanza dei beni o del profitto derivante dal reato, viene ordinata la confisca per equivalente, che riguarda beni di valore corrispondente a quello ottenuto illecitamente.

Accanto alle sanzioni, il D.lgs. 231/2001 prevede anche l'applicazione di misure cautelari per garantire la prevenzione di ulteriori illeciti durante il procedimento. L' art. 45 del decreto stabilisce che, in

|           |    |     |            |     |     |
|-----------|----|-----|------------|-----|-----|
|           |    |     |            |     |     |
| Revisione | 09 | Del | 19/06/2026 | MOD | MMO |

presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente e di fondati elementi che suggeriscano il rischio concreto di commissione di illeciti simili a quello per cui si procede, il Pubblico Ministero può richiedere l'applicazione di una misura cautelare.

## 6.7 ASPETTI GENERALI

La documentazione del SGRA della società **ANNI SERENI S.R.L.** comprende:

- La documentazione del SGRA della società;
- Il Manuale del Sistema di Gestione per la responsabilità Amministrativa, Rappresentativo del Modello di organizzazione, gestione e controllo realizzato dalla società **ANNI SERENI S.R.L.** comprensivo del ***Sistema disciplinare e sanzionatorio***;
- Dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel Codice Etico;
- Procedure del sistema di gestione per la qualità;
- Funzionamento e controllo dei Processi e degli Audit
- Registrazioni del sistema qualità, della sicurezza, della privacy e del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa.

Il manuale organizzativo della struttura per prevenire i reati ex D.lgs. 231/01 richiama ed include:

- La descrizione dei processi e della loro interazione, con l'indicazione degli impatti diretti e indiretti che questi possono avere sulla commissione dei reati;
- L'analisi dei rischi;
- Le procedure, i protocolli e le misure predisposte per il SGRA;
- L'atto istitutivo dell'Organismo di Vigilanza inclusa l'individuazione e le modalità di trasmissione dei flussi informativi obbligatori;
- La pianificazione e la registrazione della formazione del personale come descritto nel sistema qualità.

## 6.8 LE PROCEDURE

Le attività della società **ANNI SERENI S.R.L.** soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure di controllo interno e dalle procedure del Sistema di Gestione.

La società per ogni processo individuato ha definito procedure di controllo interno, finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- Le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno utilizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- Le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda;

- Periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- Il personale è formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- Le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte precedentemente;
- Le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati ("cosa non fare");
- I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo "231".

Il controllo delle attività sensibili e i flussi informativi sono rappresentati nelle diverse procedure di controllo interno descritte di seguito nel presente Manuale:

- Gestione dei rapporti con l'OdV;
- Gestione dei Flussi Finanziari;
- Selezione ed assunzione del personale dipendente e dei liberi professionisti;
- Acquisto beni e servizi;
- Anticorruzione e Rapporti con la PA;
- Prevenzione Reati ambientali;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Consulenze e prestazioni professionali;
- Accordi transattivi.

Le procedure di controllo interno del Modello Organizzativo 231 sono strettamente correlate alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità adottato dalla società **ANNI SERENI S.R.L.** e ne fanno parte integrante attraverso specifici riferimenti nel presente Manuale.

Tali procedure sono parte integrante del Modello Organizzativo 231 per quello che riguarda:

- La verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/01;
- Il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- I flussi informativi interni ed esterni verso e dall'Organismo di Vigilanza;
- Le verifiche ispettive;
- La responsabilità del personale.

Per quanto riguarda la gestione e la registrazione dei documenti del Sistema di Gestione della responsabilità amministrativa si fa riferimento alla procedura di gestione e registrazione dei documenti disciplinata all'interno del sistema di gestione della qualità.

## **6.9 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

A tal fine la società **ANNI SERENI S.R.L.** si è dotata di una procedura in cui sono definite le modalità di:

- Approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione;
- Riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, e approvazione dei documenti;
- Assicurare che le modifiche e lo stato di revisione vigente dei documenti siano identificati;
- Assicurare che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di utilizzazione;
- Assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- Prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti, e di adottare una loro adeguata identificazione, qualora siano conservati per qualsiasi scopo.

## **6.10 L'ADOZIONE DEL MODELLO**

La predisposizione del Modello ha richiesto un'attività di analisi e adeguamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi rispetto alle disposizioni del D.lgs. 231/2001.

L'analisi del contesto aziendale è stata svolta mediante esame della documentazione organizzativa e procedurale rilevante, nonché attraverso il coinvolgimento dei soggetti operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati.

Tale attività è stata finalizzata all'identificazione dei processi aziendali esposti a rischio, alla verifica dei controlli già esistenti e alla valutazione della loro idoneità rispetto agli obiettivi di prevenzione perseguiti dal Decreto.

All'esito di tale percorso, la Società ha adottato il presente Modello con deliberazione del competente organo amministrativo. Contestualmente, i soggetti interessati sono stati informati circa l'adozione del Modello e tenuti al rispetto dei relativi contenuti.

## **7 CONTROLLO DELLA VALIDITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE (FASE PDCA: CHECK)**

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sul funzionamento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA), sulla sua osservanza e sulla sua adeguatezza rispetto all'evoluzione normativa e all'assetto organizzativo della Società, segnalando all'organo amministrativo l'eventuale necessità di aggiornamenti o integrazioni. Al fine di verificare l'effettività del Modello Organizzativo, intesa come coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti e il sistema di regole e presidi adottato dalla Società, l'Organismo di Vigilanza pianifica e conduce attività di audit.

Scopo principale dell'attività di audit è:

- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità dei presidi adottati;
- valutare l'adeguatezza del Modello nella sua concreta capacità di prevenire comportamenti non conformi o illeciti.

In caso di non conformità, il responsabile dell'area sottoposta ad audit assicura che le necessarie azioni correttive siano attuate senza indebito ritardo. L'Organismo di Vigilanza verifica l'idoneità delle misure adottate e ne tiene conto nell'ambito delle successive attività di riesame del Modello.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la necessità di adeguare il Modello Organizzativo al fine di rafforzarne l'efficacia preventiva, segnala all'organo amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del sistema, secondo la logica del miglioramento continuo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può utilizzare, quali strumenti di controllo e di supporto all'attività di verifica, gli ulteriori presidi organizzativi adottati dalla Società, ivi compresi audit, piani di attività, piani formativi e strumenti di monitoraggio dei processi.

### **7.1 DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI**

A tal fine la società **ANNI SERENI S.R.L.** ha adottato:

- Programma di Audit Interno;
- Rapporto di Audit Interno.

### **7.2 ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Tutte le funzioni aziendali, ciascuna per il proprio ambito di competenza, sono responsabili dell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Manuale e nel Modello Organizzativo.

Quando quanto pianificato ed attuato è stato sottoposto a verifica con esito positivo, si procede alla standardizzazione del sistema mediante conferma o aggiornamento delle procedure definite.



In relazione all'evoluzione normativa, ai risultati dell'analisi dei rischi e agli eventuali cambiamenti dell'attività e dell'organizzazione, la Società provvede all'aggiornamento del SGRA e, ove necessario, all'attuazione delle misure disciplinari e correttive previste dal Modello.

Le attività sensibili e i flussi informativi sono monitorati attraverso le procedure di controllo interno e gli ulteriori presidi organizzativi richiamati nel presente Manuale.

## **8 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE**

### **8.1 IL SISTEMA DEI POTERI**

Il sistema dei poteri di **ANNI SERENI S.R.L.** è impostato in modo da garantire la coerenza con i seguenti principi fondamentali:

- Corretta allocazione dei poteri rispetto all'articolazione interna e agli obiettivi aziendali;
- Coerenza tra le responsabilità organizzative/gestionali assegnate e i poteri effettivamente conferiti;
- Puntuale definizione delle soglie di approvazione per le spese;
- Separazione delle funzioni operative, decisionali e di controllo.

La società, parte del gruppo Italcliniche, ha adottato un sistema di deleghe e procure coerente con la sua missione e con la struttura organizzativa interna. Tale sistema garantisce trasparenza e tracciabilità delle decisioni e delle responsabilità. Ogni fase del processo decisionale è documentata e verificabile. Ai fini della corretta applicazione del D.lgs. 231/2001, i soggetti in posizione apicale sono identificabili sulla base di:

- Posizione gerarchica al vertice aziendale o al primo livello di riporto;
- Titolarità di deleghe operative o poteri di spesa tali da consentire autonomia decisionale verso l'esterno.

Tali condizioni devono essere valutate in concreto, anche sulla base dell'organigramma aziendale aggiornato, delle deleghe e procure conferite e delle funzioni effettivamente esercitate.

### **8.2 IMPEGNO DELLA DIREZIONE**

La Direzione di **ANNI SERENI S.R.L.** assume un ruolo centrale nella promozione e nel presidio del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA), che persegue i seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza operativa;
- affidabilità dei dati e delle informazioni rilevanti;
- conformità alla normativa vigente e ai requisiti applicabili;
- salvaguardia del patrimonio aziendale, materiale e immateriale.

Il sistema di controllo interno è integrato nei processi aziendali e si fonda sui presidi organizzativi e procedurali adottati dalla Società in materia di qualità, tracciabilità delle attività, protezione dei dati personali e controllo dei processi.

### **8.3 CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA**

Il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa è finalizzato a prevenire i reati contemplati dal D.lgs. 231/01, tramite:

- Definizione chiara delle responsabilità;
- Tracciabilità e documentazione delle attività rilevanti;
- Istituzione e operatività di un Organismo di Vigilanza indipendente.

**ANNI SERENI S.R.L.**, in linea con la propria politica aziendale, promuove:

- La formazione continua del personale in materia di etica, legalità e responsabilità;
- La diffusione del Codice Etico, che racchiude i principi di trasparenza, correttezza e lealtà cui devono ispirarsi tutte le attività aziendali;
- La tracciabilità documentale di ogni operazione rilevante, in modo da garantire la possibilità di verifica e ricostruzione delle motivazioni sottese.

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico formano un corpus coerente e integrato, con lo scopo di prevenire comportamenti illeciti e rafforzare la cultura dell'etica e della responsabilità aziendale.

## 9 ORGANISMO DI VIGILANZA



**L'Organismo di vigilanza** è l'organismo dell'Ente che:

- ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- cura l'aggiornamento del Modello;
- relaziona i vertici aziendali;
- riceve le segnalazioni dai Destinatari del Modello.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per le valutazioni periodiche ed il costante adeguamento. L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Modello Organizzativo, esaminando le informazioni e i flussi previsti dal sistema di controllo interno e segnalando all'organo amministrativo eventuali criticità, esigenze di approfondimento o proposte di aggiornamento del Modello.

Ulteriormente, sulla base degli esiti del riesame del Modello Organizzativo, l'OdV può fornire indicazioni alla Direzione su eventuali attività finalizzate al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è istituito in forma monocratica, in coerenza con le dimensioni e la complessità dell'organizzazione.

A supporto delle attività informative e organizzative connesse al Modello 231 può essere individuato un referente interno, con funzioni di raccordo operativo con l'Organismo di Vigilanza, ferma restando la piena autonomia e indipendenza dell'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni.

I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'ODV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del sistema di gestione.

### 9.1 RUOLO E COMPOSIZIONE

L'art. 6 del Decreto Legislativo 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 cui è assegnato specificamente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento.

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza della società ANNI SERENI S.R.L. è costituito in forma monocratica, tenuto conto delle dimensioni e della struttura organizzativa dell'ente, con autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

#### **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti sono assicurati, tra l'altro, dall'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi e delle funzioni aziendali, nonché dalla previsione di adeguati flussi informativi e di reporting verso l'organo amministrativo.

#### **Professionalità**

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **Continuità di azione**

L'OdV deve:

- svolgere con continuità l'attività di vigilanza sul Modello Organizzativo, con i necessari poteri di iniziativa e controllo;
- assicurare un presidio stabile e continuativo delle attività di vigilanza;
- vigilare sull'attuazione del Modello Organizzativo e segnalare all'organo amministrativo l'eventuale necessità di aggiornamenti o integrazioni;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare l'autonomia di giudizio e la visione d'insieme delle attività aziendali.

In tale quadro, tenuto conto delle dimensioni e dell'assetto organizzativo della Società, l'Organismo di Vigilanza è istituito in composizione monocratica, con autonomi poteri di iniziativa e controllo.

A supporto delle attività informative e organizzative connesse al Modello 231 può essere individuato un referente interno, con funzioni di raccordo operativo con l'Organismo di Vigilanza, ferma restando la piena autonomia e indipendenza dell'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni.

## **9.2 RISERVATEZZA**

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Essi assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni sono effettuate attraverso una piattaforma digitale riservata e sicura, appositamente predisposta dalla Società, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

Inoltre, il componente dell'OdV si astiene dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi tra i propri compiti e doveri e, comunque, per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità alla vigente legislazione in materia e, in particolare, al Regolamento UE 2016/679.

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'OdV.

### 9.3 COMPITI E POTERI

All'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

1. Verifica l'efficacia e l'efficienza del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.lgs. 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. Verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.
3. Formulare proposte all'Organo Amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo; (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa; (c) modifiche legislative al D.lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.
4. A seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alle funzioni competenti e, ove necessario, all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti disciplinari;
5. Predisporre una relazione informativa, per la Direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'organismo di vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;

- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo- onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001;
- l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle proprie attività, adeguata autonomia di spesa nei limiti del budget eventualmente approvato dall'organo amministrativo, ferma restando la possibilità di richiedere risorse ulteriori in caso di motivate esigenze.

#### 9.4 FLUSSI INFORMATIVI

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

È previsto un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a temi e fatti a rischio, la cui rilevazione e analisi costituisce il presupposto per eventuali attività di riscontro e approfondimento da parte dell'OdV in presenza di situazioni anomale e/o potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

A tal fine, è prevista l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV. Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni, i dati e le notizie individuati dallo stesso e/o da questi richiesti alle singole strutture della Società, nonché ogni altra informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività sensibili e al rispetto delle previsioni del Decreto, che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte in occasione di ispezioni, accessi e/o verifiche presso la Società devono darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

Ogni informazione, segnalazione o report da o verso l'Organismo di Vigilanza raccolto nel corso dell'anno deve essere adeguatamente custodito in apposito archivio informatico o cartaceo, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla normativa applicabile e dalla disciplina interna adottata dalla Società.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza o incompletezza delle informazioni rispetto alle esigenze di vigilanza sull'efficacia del Modello;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività;
- modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o all'ulteriore normativa rilevante.

L'OdV, nella sua composizione monocratica, riceve le segnalazioni mediante gli appositi canali formalizzati dalla Società. Le segnalazioni sono trasmesse tramite la piattaforma informatica dedicata alla ricezione delle segnalazioni riservate, secondo quanto previsto dalla procedura whistleblowing adottata dalla Società.

In particolare:

- i dipendenti, collaboratori, consulenti e ogni soggetto che intrattenga rapporti con la Società **ANNI SERENI S.R.L.** possono segnalare, tramite il canale interno dedicato, comportamenti non conformi al Modello Organizzativo o al Codice Etico, nonché le ulteriori violazioni rilevanti ai sensi della normativa applicabile;
- i segnalanti sono tutelati da ogni forma di ritorsione o discriminazione, anche indiretta, ed è garantita la massima riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e può decidere in autonomia se procedere o meno ad accertamenti, motivando l'eventuale mancato avvio dell'istruttoria nei casi ritenuti infondati o non rilevanti;
- le segnalazioni sono raccolte e conservate con modalità idonee a garantirne sicurezza, riservatezza e tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- il sistema assicura la tracciabilità documentale e la protezione dei dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della disciplina interna adottata dalla Società.

Oltre alle segnalazioni volontarie, devono essere trasmesse all'OdV anche le seguenti informazioni:

- provvedimenti o comunicazioni da parte di autorità giudiziarie o amministrative relativi a indagini che coinvolgano la Società;
- richieste di assistenza legale in procedimenti giudiziari;
- rapporti o audit da cui emergano potenziali criticità;
- comunicazioni relative a sanzioni, procedimenti disciplinari o archiviazioni rilevanti;
- eventuali avvii di indagini o ispezioni da parte di autorità competenti.

La Società può individuare, per le principali aree a rischio, referenti interni che fungano da punto di raccordo informativo con l'Organismo di Vigilanza, ferma restando la responsabilità delle singole funzioni aziendali per quanto di rispettiva competenza.

## 9.5 INIZIATIVA DI CONTROLLO

L'OdV, avvalendosi ove necessario della collaborazione delle funzioni aziendali competenti ovvero di consulenti esterni, può svolgere specifiche attività di verifica sulla realtà della Società, con le seguenti modalità:

Con interventi “a piano”, nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'OdV, in sede di *risk assessment* per la definizione del Piano Annuale di *Audit*;

Con interventi mirati in caso di:

- specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
- in caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correttamente operante nell'ambito del Modello organizzativo.

## 9.6 STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE

L'Organismo di vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello Organizzativo 231 di integrazione con il sistema di gestione per la qualità, può utilizzare come strumenti di controllo e azione quelli propri del Sistema di Gestione per la Qualità quali i report di soddisfazione del cliente, le procedure di gestione del miglioramento, i Piani di Attività quali il Piano di Formazione e il Programma di *Audit*, il Riesame della Direzione.

## 9.7 LA RELAZIONE DELL'ODV

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità. L'OdV riferisce all'organo amministrativo secondo i seguenti criteri:

- su base continuativa, riferisce direttamente alla Direzione;
- annualmente, redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera. Nello specifico presenta alla Direzione una relazione, ovvero il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando, ove necessario, le scelte e le modifiche adottate.

La relazione dell'OdV ha ad oggetto l'illustrazione dell'attività svolta e le eventuali criticità emerse, sia con riferimento a comportamenti o avvenimenti interni che all'efficacia del Modello. La relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello.



## 9.8 LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER e D.LGS. 24 del 2023

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, volta a favorire l’emersione di fenomeni illeciti all’interno di enti pubblici e privati.

Successivamente, il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, ha disciplinato in modo organico il sistema di segnalazione interna e la tutela del segnalante.

In particolare, il D.lgs. 24/2023 ha modificato il comma 2-bis dell’art. 6 del D.lgs. 231/2001, prevedendo che i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano contemplare i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Ai sensi del D.lgs. 24/2023, oltre alle condotte che potrebbero integrare la commissione di uno o più reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o costituire violazione del Modello Organizzativo 231, sono meritevoli di tutela anche le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni della normativa nazionale o dell’Unione europea, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla disciplina applicabile.

La Società **ANNI SERENI S.R.L.**, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 4 del D.lgs. 24/2023, ha adottato una specifica Procedura in materia di whistleblowing e attivato un canale interno di segnalazione mediante piattaforma digitale dedicata, idonea a garantire la riservatezza del segnalante, del contenuto della segnalazione, della persona coinvolta e di ogni altro soggetto comunque menzionato nella segnalazione stessa.

Le segnalazioni sono pertanto effettuate esclusivamente tramite la piattaforma dedicata, secondo le modalità disciplinate dalla procedura interna adottata dalla Società.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti al massimo riserbo. La procedura adottata assicura il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e la conservazione protetta delle segnalazioni e della relativa documentazione, nel rispetto del principio di riservatezza, della normativa vigente e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

## **10 OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE**

### **10.1 AMBITO DI RIFERIMENTO**

Il Decreto Legislativo 231 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione e il governo della società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al vertice aziendale costituisce espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

Tali soggetti sono individuati nell'organo amministrativo e nei soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e gestione conferiti secondo l'assetto organizzativo della Società.

L'organo amministrativo, in via ordinaria, assume decisioni secondo i criteri e le regole previsti dal Modello Organizzativo, che conosce e condivide. Tuttavia, possono ricorrere situazioni eccezionali, connotate da particolare urgenza, riservatezza o peculiarità dell'operazione, nelle quali si renda necessario adottare decisioni secondo un iter diverso da quello ordinariamente previsto dal Modello, ferma restando la necessità di assicurarne tracciabilità, motivazione e successiva verifica.

### **10.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Il sistema di controllo si basa su due elementi, quello della tracciabilità degli atti e quello del flusso informativo verso l'OdV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es. riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.
- Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'OdV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'OdV da parte del soggetto di vertice.

### 10.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della Direzione rappresenta uno strumento fondamentale per la verifica periodica dell'efficacia del Modello Organizzativo 231, in coerenza con l'approccio basato sul ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act). Il riesame è effettuato dalla Direzione, per quanto di competenza, in raccordo con l'organo amministrativo e con l'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare lo stato di applicazione del SGRA e di individuare eventuali azioni di aggiornamento o miglioramento da sottoporre, ove necessario, all'organo amministrativo.

Gli elementi di ingresso per il riesame comprendono:

- eventuale commissione di reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- risultanze degli audit condotti dall'Organismo di Vigilanza o da soggetti esterni;
- analisi dei rischi, sia in versione aggiornata che nella precedente;
- relazioni periodiche dell'Organismo di Vigilanza;
- eventuali modifiche alla normativa vigente;
- segnalazioni di anomalie operative o comportamentali, anche rispetto al Codice Etico;
- eventuali segnalazioni provenienti da terze parti;
- stato di attuazione di azioni correttive e preventive;
- esiti dei riesami precedenti;
- cambiamenti organizzativi con impatto sul SGRA;
- raccomandazioni o proposte di miglioramento.

Gli elementi in uscita dal riesame includono:

- decisioni e azioni mirate al rafforzamento dell'efficacia del SGRA;
- miglioramenti nei processi organizzativi e nei controlli interni;
- adeguamenti dell'analisi dei rischi e delle procedure correlate.

## 11 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 11.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è descrivere le attività che la società **ANNI SERENI S.R.L.** compie per determinare:

- le risorse umane necessarie per stabilire e mantenere il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA);
- il grado di competenza e consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità per ogni unità aziendale;
- il grado di consapevolezza e comprensione degli aspetti normativi e dei rischi dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

## 11.2 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del SGRA deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

## 11.3 FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

La formazione e la comunicazione costituiscono strumenti essenziali ai fini dell'efficace attuazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

La Società garantisce, in collaborazione con l'OdV, un'adeguata conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati, sia alle risorse già presenti sia a quelle di nuovo inserimento, con un differente livello di approfondimento in relazione al grado di coinvolgimento nei processi sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001.

Al momento dell'assunzione o dell'avvio della collaborazione, viene promossa la conoscenza del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico; in particolare, ai nuovi destinatari viene resa apposita informativa in merito all'applicazione della normativa di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nell'ambito della Società.

L'attività formativa è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di riferimento, dei contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico, nonché dei relativi risvolti applicativi, affinché tutti i destinatari siano tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro concreta attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'eventuale esercizio di funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del Decreto Legislativo 231/2001, la Società organizza interventi formativi specifici.

L'attività di formazione del personale, in termini di responsabilità, pianificazione, realizzazione, verifica di efficacia e registrazioni, è disciplinata nell'ambito delle procedure organizzative adottate dalla Società.

La Società ha inoltre nominato un Data Protection Officer (DPO) e adottato specifici presidi in materia di protezione dei dati personali, al fine di assicurare che il trattamento dei dati avvenga in conformità alla normativa vigente e, in particolare, al Regolamento (UE) 2016/679.

## 12 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 12.1 PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6, 2° comma, lett. e) e dell'art. 7, 2° comma, lett. b) del decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce "*conditio sine qua non*" per poter ottenere l'esenzione di responsabilità della società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde ovviamente dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello ed il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per tutti i destinatari, la cui violazione deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine tanto del rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe quanto di una buona governance aziendale. Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso ma, altresì, sconsigliabile, ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

### 12.2 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione ed irrogazione. La Società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Modello sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore e s.m.i.; la Società assicura, altresì, che l'iter procedurale seguito per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori"). Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, in primis il personale medico esercente la propria attività con contratto a libera professione (ma in generale i soggetti terzi), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono garantire il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

### **12.3 DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI**

Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale, sia esso dipendente o collaboratore, in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto Legislativo 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari applicate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto, con riferimento a ciascun caso concreto, della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dall'OdV.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali competenti. È previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello stesso senza preventiva informazione dell'OdV.

### **12.4 LE CONDOTTE RILEVANTI**

Ai fini del presente Sistema disciplinare e nel rispetto della contrattazione collettiva applicabile alla struttura, costituiscono violazione del Modello o dei protocolli tutte le condotte, commissive o omissive, anche colpose, che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Costituiscono altresì condotte rilevanti la violazione del Codice Etico, delle procedure aziendali richiamate dal Modello, dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché delle disposizioni adottate dalla Società in materia di whistleblowing, incluse le condotte ritorsive, ostacolo alla segnalazione, violazione degli obblighi di riservatezza o abuso dello strumento di segnalazione.

La funzione competente alla gestione del personale valuta le sanzioni irrogabili nel rispetto dei principi di legalità, proporzionalità e gradualità, tenendo conto della gravità della condotta, del ruolo ricoperto dal soggetto interessato, dell'elemento soggettivo, dell'eventuale recidiva e di ogni altra circostanza rilevante del caso concreto, ferma restando l'informativa all'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza.

### **12.5 LE SANZIONI**

In caso di accertamento di una delle violazioni previste dal Modello ed in particolare dal presente Sistema disciplinare, si evidenzia che le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello, nella contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e nel codice disciplinare adottato in azienda.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare deve tener conto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata e dovranno pertanto tenersi in considerazione:

- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- la tipologia della violazione compiuta;
  - le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
  - le modalità della condotta.

Ai fini dell'aggravamento della sanzione devono essere considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.

## 12.6 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Laddove venga accertata l'integrazione di una delle Condotte Rilevanti precedentemente descritte, da parte di un Dipendente saranno applicabili le seguenti sanzioni mutate dal CCNL:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto;
- Sospensione dal servizio e dal trattamento economico retribuzione per un periodo non superiore a 10 gg;
- Licenziamento per giustificato motivo;
- Licenziamento per giusta causa.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello.

Per i dirigenti non apicali, sono fatte salve le disposizioni applicabili previste dalle diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa - in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

La società potrà adottare misure cautelari, ove compatibili con le disposizioni contrattuali e regolamentari, nei confronti del dipendente per il tempo strettamente necessario alla valutazione del comportamento contestato.

## 12.7 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI

Qualora sia accertata la commissione di una delle Condotte Rilevanti precedentemente indicate, da parte di un Terzo Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di eventuali penali, ove previste contrattualmente, in misura proporzionata alla gravità della violazione e secondo quanto stabilito nel relativo accordo;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce nelle lettere d'incarico e negli accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere l'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare in caso di violazione del Modello.

## 12.8 IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il presente procedimento di irrogazione delle sanzioni consegue all'eventuale integrazione di una delle Condotte Rilevanti.

Ai fini dell'effettività del Modello si ritiene opportuno descrivere il procedimento di irrogazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti, indicando per ciascuna:

- la fase di contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione della sanzione ha inizio dalla ricezione, da parte degli organi aziendali competenti, della comunicazione con cui l'OdV, in conseguenza delle verifiche condotte autonomamente ovvero di segnalazioni ricevute anche tramite i canali interni adottati dalla Società, e qualora gli accertamenti effettuati abbiano confermato l'esistenza della violazione, segnala la violazione del Modello.

In particolare, l'OdV, ricevuta una segnalazione ovvero acquisiti nel corso della propria attività di vigilanza e verifica elementi idonei a configurare il pericolo di violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di ricerca, verifica e controllo, l'OdV valuta sulla base degli elementi in proprio possesso se sia stata effettivamente integrata un'ipotesi di violazione sanzionabile del Modello e, in caso positivo, procede alla segnalazione agli organi aziendali competenti. In caso negativo, l'OdV archivia la segnalazione o gli elementi acquisiti, dandone adeguata evidenza documentale; resta ferma la possibilità di trasmettere la questione alle funzioni competenti qualora emergano profili rilevanti ai sensi della normativa, dei regolamenti interni o della disciplina contrattuale applicabile.



Qualora gli organismi aziendali competenti per l'irrogazione della sanzione rilevino che la violazione del Modello riscontrata dall'OdV concreti anche una o più violazioni delle previsioni dei regolamenti aziendali e/o della contrattazione collettiva, all'esito del procedimento prescritto potranno irrogare anche una sanzione più grave rispetto a quella proposta dall'OdV, sempre tra quelle in concreto applicabili.

In ogni caso, dovrà essere garantita all'interessato la possibilità di fornire chiarimenti o controdeduzioni, nel rispetto del principio del contraddittorio.