



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

anziani 93 Società Cooperativa Sociale

Via Luigi Cadorna, 18 – 20008 – Bareggio (MI)

Tel.: 02 902771

Sito web: www.anziani93.it - www.residenzavillaanna.it

e-mail: info@residenzavillaanna.it

RSA VILLA ANNA

Località San Francesco snc – 75100 - Matera

MOGC 231 – PARTE GENERALE

ai sensi del d.lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Stato delle revisioni

<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Maggio 2011</i>	Prima approvazione – Revisione 00
<i>06/03/2019</i>	Aggiornamento – Revisione 01
<i>29/05/2026</i>	Ultimo aggiornamento – Revisione 02



INDICE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte generale

1	Quadro normativo di riferimento
1.1	Le sanzioni
1.2	La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente
2	anziani 93
2.1	Funzioni e organigramma societario
2.2	I servizi offerti
3	Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello
3.1	Elementi fondamentali del Modello
3.2	Modello, codice etico e sistema disciplinare
3.3	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico
4	Potenziali aree a rischio e processi strumentali
4.1	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio
5	Destinatari del Modello
6	L'Organismo di Vigilanza
6.1	I requisiti personali e professionali
6.2	Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca
6.3	Riservatezza
6.4	Compiti e poteri
6.5	Flussi informativi
6.6	Whistleblowing
6.7	Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante
6.8	Perdita delle tutele garantite dalla legge in caso di malafede del segnalante
7	Il sistema sanzionatorio – premessa
7.1	Misure nei confronti dei Dipendenti
7.2	Misure nei confronti dei componenti del C.d.A.
7.3	Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale
7.4	Misure nei confronti del Direttore Amministrazione e Risorse Umane e del Direttore Sanitario
7.5	Misure nei confronti di Collaboratori, Partner e Fornitori
8	Divulgazione del Modello e formazione
8.1	Informativa ai neoassunti
8.2	Informativa a fornitori e partner
8.3	Formazione



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

1 – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il **decreto legislativo 231/2001** (“*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”) ha introdotto nel nostro sistema giuridico la **responsabilità degli Enti**¹ in relazione ad alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da soggetti apicali – che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, oppure esercitano, anche di fatto, la gestione e/o il controllo – e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

Tale responsabilità, definita *amministrativa* (ma di natura penale), **si aggiunge a quella della persona fisica** che ha materialmente posto in essere la condotta criminosa ed è accertata nel medesimo procedimento penale. Il decreto contiene l’**elenco tassativo** (aggiornato negli anni) **dei reati** che costituiscono il *presupposto* della responsabilità in capo alle persone giuridiche. Leggi, decreti leggi e decreti legislativi che impattano sul d.lgs. 231/2001 sono riportati puntualmente nelle singole voci dei reati di tutte le sezioni della parte speciale.

1.1 – LE SANZIONI

L’accertamento della responsabilità in capo all’Ente comporta l’irrogazione delle seguenti sanzioni.

La sanzione pecuniaria è indefettibile e viene applicata con il sistema per quote. L’importo di una quota (in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille) va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell’Ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato, inoltre, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive sono: l’interdizione dall’esercizio dell’attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi. Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: l’Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero soggetti all’altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in caso di reiterazione degli illeciti².

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell’Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più

¹ Rientrano nella categoria le persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto, le Società di capitali nessuna esclusa, gli Enti pubblici economici, tra cui le agenzie pubbliche (ASM, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali).

² Si ha reiterazione quando l’Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della Cancelleria del giudice e a spese dell'Ente. Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca nei termini indicati, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.2 – LA CONDIZIONE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

A fronte di tale scenario, l'Ente, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, può non rispondere del reato se dimostra di aver adottato un **modello di organizzazione, gestione e controllo** (di seguito anche "MOGC") e un **Organismo di Vigilanza** (di seguito anche "OdV") deputato al controllo sull'efficacia ed efficienza dello stesso. L'esonero dalla responsabilità è subordinato al giudizio di **idoneità del sistema interno** di organizzazione e controllo predisposto dall'Ente.

Il MOGC deve rispondere alle seguenti esigenze (art. 6, commi 2 e 3, del d.lgs. 231/01):

- **individuare le attività** nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal decreto;
- **prevedere specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- **prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza** sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- **prevedere un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello.

Ove il reato venga commesso da **oggetti apicali** l'Ente non risponde se prova che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOGC idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da **oggetti sottoposti** alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2 – ANZIANI '93

Anziani '93 è una società cooperativa sociale che persegue i propri scopi attraverso la gestione della struttura residenziale sanitaria assistenziale denominata **Residenza Villa Anna**.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

Destinatari di tale struttura sono anziani che necessitano di ambienti che consentano di soddisfare esigenze di socializzazione, anziani non autosufficienti, persone affette da demenza.

La struttura e la rete di servizi, anche domiciliari, garantiscono il dignitoso soddisfacimento di bisogni sanitari (controlli medici, terapie, medicazioni, prestazioni riabilitative) e di prestazioni tese a prevenire situazioni invalidanti, curarne i postumi invalidanti o gestirne la stabilizzazione.

2.1 – FUNZIONI E ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

L' **Assemblea dei Soci**, convocata almeno una volta l'anno, approva il bilancio e delibera sulla destinazione degli utili nei limiti di legge e di statuto; procede alla nomina delle cariche sociali; determina il compenso per gli amministratori ed il compenso per i sindaci e il revisore, se nominati; delibera sulle responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci; delibera sulla costituzione di fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale; delibera, su proposta del Consiglio di Amministrazione, sulla adozione di programmi pluriennali finalizzati allo sviluppo ed ammodernamento aziendale; approva gli stati di attuazione dei programmi pluriennali previo parere dell'assemblea speciale dei titolari di azioni di partecipazione cooperativa; delibera l'eventuale erogazione di trattamenti economici ulteriori a titolo di ristoro; delibera, alle condizioni e secondo i criteri fissati dalla legge, un piano di avviamento allo scopo di promuovere l'attività imprenditoriale della Cooperativa; autorizza il Consiglio di Amministrazione a compiere determinate operazioni, qualora eventualmente richiesto dalla legge o dallo statuto.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre esercizi e i suoi membri sono rieleggibili. È investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, sia ordinaria che straordinaria. Il Presidente ha la rappresentanza e la firma sociale ed è autorizzato a riscuotere, da P.A. o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie e quietanze.

La attuale composizione è la seguente:

Presidente: Dott.ssa Daniela Barbara Morlacchi;

Vicepresidente: Dott. Mario Minoia;

Consiglieri: Dott. Emanuele Stamerra e Dott.ssa Giulia Chitera.

Il Collegio Sindacale, in carica per tre esercizi, vigila sulla osservanza della legge, dello statuto, dei principi di corretta amministrazione; se composto da revisori contabili iscritti nel Registro Istituito presso il Ministero della giustizia, gli può essere affidato anche il controllo contabile, qualora non sia obbligatoria la nomina, che compete alla assemblea, di un revisore contabile o di una società di revisione, iscritti nel registro istituito dal Ministero della Giustizia. La attuale composizione è la seguente:

Presidente del Collegio: Dott. Firmino Bernardi;

Sindaco: Dott.ssa Marinella Sormani;

Sindaco: Dott. Gianluca Caimi;

Sindaco Supplente: Dott. Gianlorenzo Pascucci;

Sindaco Supplente: Dott.ssa Nunzia Vittoria Nicoletta Radoia.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

Direzione Amministrazione e Risorse Umane

Descrizione ruolo: Definire e presidiare le politiche economico-finanziarie e del personale in coerenza con la strategia di **anziani 93 Cooperativa Sociale**. Garantisce la corretta gestione delle risorse, il reporting tempestivo al CdA e la piena conformità normativa, con particolare focus sui D.lgs. 231/2001 e GDPR.

Principali Responsabilità:

- **Area Finanza e Controllo:** Supervisione della contabilità generale, bilancio, adempimenti fiscali e gestione della liquidità. Monitora il budget, i costi e l'efficacia dei processi aziendali attraverso un sistema di reporting periodico.
- **Area Risorse Umane:** Gestione del ciclo di vita del personale (assunzioni, paghe, formazione finanziata) e delle relazioni sindacali. Assicura il rispetto del CCNL, dello Statuto, del Codice Etico e del Regolamento Interno.
- **Gestione Operativa e Servizi:** Coordinamento della rendicontazione con ASM, gestione dei rapporti con fornitori, istituti di credito ed enti pubblici. Presidia gli standard di qualità e l'accreditamento regionale dei posti letto.
- **Compliance e Sviluppo:** Monitoraggio dei rischi aziendali, gestione dei sistemi informativi e individuazione di soluzioni innovative per l'efficientamento dei servizi e l'espansione in nuovi mercati.

Direzione Sanitaria:

Descrizione ruolo: Garantisce la coerenza delle attività sanitarie e assistenziali con gli obiettivi strategici di **Anziani 93 Cooperativa Sociale**. Risponde al CdA della qualità clinica, dell'appropriatezza delle cure e della conformità dei processi assistenziali presso la **Residenza Villa Anna**, operando in stretta sinergia con la Direzione Amministrativa.

Principali Responsabilità:

- **Governo Clinico e Assistenziale:** Assume la responsabilità tecnica delle aree sanitaria, riabilitativa ed educativa. Valida i protocolli assistenziali, supervisiona la corretta tenuta del FASAS (Fascicolo Sanitario Assistenziale Socio-Sanitario) e la conservazione delle cartelle cliniche.
- **Compliance Normativa e Standard:** Assicura il rispetto delle leggi socio-sanitarie e degli standard gestionali necessari al mantenimento dell'accreditamento regionale. Supporta l'applicazione delle norme sulla Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. 81/08) per il personale di competenza.
- **Gestione dell'Utenza:** Coordina l'accogliimento degli ospiti, gestisce i rapporti con le famiglie, i Medici di Medicina Generale (MMG) e le strutture ospedaliere. Supervisiona la progettazione dei **PI (Progetti Individuali)**.
- **Coordinamento e Valori:** Promuove l'aggiornamento professionale e il rispetto dei codici deontologici. Vigilando sul comportamento del personale socio-sanitario, garantisce l'osservanza del Codice Etico, dello Statuto Sociale e del Regolamento Interno.
- **Miglioramento Continuo:** Implementa modelli organizzativi innovativi e sistemi di controllo qualità per allineare l'assistenza alle evidenze scientifiche e alle aspettative dei cittadini-utenti.

Ambiti di Integrazione:

Collabora con la Direzione Amministrativa per la rendicontazione delle attività all'ASM, la gestione della documentazione anagrafica e la programmazione della formazione finanziata per il comparto sanitario.

Direzione Organizzazione e logistica: *A far data dal 1° luglio 2025, a seguito del pensionamento del titolare della precedente Direzione Organizzazione e Logistica (avvenuto il 30/06/2025), la figura della Responsabile Coordinamento Sanitario Assistenziale ne ha assorbito le funzioni chiave, unificando la gestione operativa dei servizi con il coordinamento clinico-assistenziale.*

Responsabile Coordinamento Sanitario Assistenziale

Evoluzione del ruolo: Al fine di ottimizzare i processi interni e garantire la continuità gestionale, questa figura professionale ha assunto, con decorrenza 01/07/2025, le responsabilità precedentemente in capo alla **Direzione Organizzazione e Logistica**. Tale accorpamento mira a integrare strettamente la logistica dei servizi con il percorso di



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

cura dell'ospite, centralizzando il management delle risorse e delle strutture sotto un'unica funzione di coordinamento apicale.

Assicura la gestione operativa e qualitativa dei percorsi assistenziali, agendo come raccordo tra le strategie della Direzione Sanitaria/Amministrativa e l'operatività delle Equipe multidisciplinari. Esercita funzioni di management e leadership per ottimizzare le risorse umane e garantire un'assistenza centrata sulla persona, in conformità con le DGR di Regione Basilicata e ASM. (Azienda Sanitaria Locale di Matera).

Principali Responsabilità:

- **Management e Organizzazione:** Pianifica e coordina le attività quotidiane, garantendo il rispetto dei tempi e delle procedure. Identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi e gestisce la dotazione organica (qualitativa e quantitativa) dei servizi.
- **Coordinamento Clinico-Assistenziale:** Supervisiona l'attività infermieristica e assistenziale, promuovendo l'adozione di pratiche basate sull'evidenza scientifica (EBM). Collabora con la Direzione Sanitaria alla redazione e revisione biennale di protocolli, procedure e dei **Piani Assistenziali Individuali (PAI)**.
- **Gestione Risorse Umane e Leadership:** Promuove il senso di appartenenza, gestisce i conflitti e presidia il clima aziendale. Definisce i bisogni formativi del personale, progetta percorsi di aggiornamento e implementa sistemi di valutazione delle performance orientati alla qualità.
- **Relazioni e Comunicazione:** Agisce come mediatore tra l'istituzione, l'utente e la famiglia. Cura i rapporti con i servizi sociali territoriali e gli uffici di protezione giuridica. Collabora all'aggiornamento e alla diffusione della **Carta dei Servizi**.
- **Qualità e Controllo:** Effettua valutazioni di struttura, processo e risultato. Assicura che il linguaggio e i modelli d'analisi siano omogenei e conformi agli standard di accreditamento e alla *mission* della Cooperativa.

2.2 – I SERVIZI OFFERTI

La **Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)** offre le sue prestazioni in nuclei specializzati di RSA e si rivolge a pazienti non autosufficienti richiedenti trattamenti intensivi ed essenziali per il supporto alle funzioni vitali attraverso trattamenti specialistici ad alto impegno sanitario.

Borgo Argenta Senior Co-Housing è un innovativo sistema di Assistenza dove gli alloggi, grazie all'ubicazione all'interno del Borgo San Francesco, a Matera, e alle particolari caratteristiche strutturali (appartamenti privi di barriere architettoniche e costruiti nel rispetto delle specifiche tecniche dettate da Regione Basilicata), sono destinati a persone anziane o a coppie che necessitano di leggera assistenza anche solo sanitaria domiciliare.

Sul sito *web* è disponibile la Carta dei Servizi di Borgo Argenta

(<https://www.residenzavillaanna.it/dimg/pdf/carta-servizi-borgo-argenta.pdf>).

La **Residenza Sanitaria Assistenziale R1 (RSA R1)** eroga le sue prestazioni in nuclei specializzati di RSA e si rivolge a pazienti non autosufficienti richiedenti trattamenti intensivi ed essenziali per il supporto alle funzioni vitali attraverso trattamenti specialistici ad alto impegno sanitario.

La **Residenza Sanitaria Assistenziale R2 (RSA R2)** è un'unità d'offerta la cui struttura residenziale è destinata ad accogliere persone anziane non autosufficienti a cui garantire interventi di natura sociosanitaria destinati a gestire l'autonomia sempre minore, prevenendo e curando le malattie croniche e la loro riacutizzazione.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

La **Residenza Sanitaria Assistenziale R3 (RSA R3)** è una struttura sociosanitaria residenziale territoriale che eroga servizi socio assistenziali a persone in età superiore ai 64 anni con gravi deficit psico-fisici che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse ma che richiedono un alto grado di assistenza alla persona.

La **Residenza Sanitaria Assistenziale R2D Alzheimer e Demenze Correlate (RSA R2D)** eroga le sue prestazioni in nuclei specializzati di RSA e si rivolge a pazienti con demenza senile nelle fasi in cui il disturbo mnesico richiede trattamenti estensivi di carattere riabilitativo di riorientamento nonché di tutela personale.

3 – OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello sia facoltativa, Anziani '93 ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto stesso.

Attraverso un programma di interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la Società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio", da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del d.lgs. 231/2001.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", Anziani '93 ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'evoluzione normativa, provvedendo, quando ritenuto necessario, all'aggiornamento del MOGC.

3.1 – ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

I punti fondamentali individuati da Anziani '93 nella definizione del MOGC possono essere così brevemente riassunti:

- **Mappa delle attività aziendali "sensibili"**, ovvero quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati indicati dal d.lgs. 231/2001 e, pertanto, da sottoporre ad **analisi e monitoraggio**;
- **Analisi dei protocolli in essere** e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo;
- **Modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Identificazione dell'**Organismo di Vigilanza** e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- Definizione dei **flussi informativi** nei confronti dell'OdV;



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

- **Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- **Definizione delle responsabilità** nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

È stato effettuato, infine, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del d.lgs. 231/2001 ed integrare nel MOGC i Sistemi di Gestione già in essere.

3.2 – MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

Anziani '93 ha ritenuto opportuno formalizzare i principi a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un **Codice Etico**, anche in considerazione dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Gli obiettivi che la Società ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare su principi di **correttezza e trasparenza** i rapporti con le terze parti e, in particolar modo, con la Pubblica Amministrazione;
- Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul **puntuale rispetto delle leggi** vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- Definire un **sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il *Codice Etico* riveste una portata generale, in quanto contiene una serie di principi di *deontologia aziendale* che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento degli scopi di Anziani '93.

Il *sistema disciplinare* è lo strumento atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto.

Il *Modello* risponde, infine, a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in capo alla stessa).

3.3 – APPROVAZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO, NOMINA DELL'O.D.V.

Il MOGC è stato approvato nella sua prima versione dal Consiglio di Amministrazione con delibera del maggio 2011.

L'attuale versione aggiornata è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29/05/2026.

L'OdV in carica è l'Avv. Roberto Scaramella, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2025.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

Il Codice Etico di Anziani '93, nell'attuale versione aggiornata, è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 22/10/2025.

4 – POTENZIALI AREE A RISCHIO E PROCESSI STRUMENTALI

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d.lgs. 231/2001.

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nella parte speciale del presente MOGC. Anziani '93 si è dotata di una politica aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (Legge 123/2007 e D.Lgs.n.81/08 e successive modifiche).

4.1 – PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere, focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio;
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal d.lgs. 231/2001 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime esaminate sono:
 - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
 - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - Chiara definizione della responsabilità delle attività;
 - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
 - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure.
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area/processo sono riepilogati nella Parte speciale del presente Modello.

5 – DESTINATARIO DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello (di seguito i "**Destinatari**") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Anziani '93 Coop. Sociale e, in particolare:

- il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale
- tutti i Soci lavoratori, lavoratori dipendenti non soci e i consulenti esterni di Anziani '93;
- collaboratori e professionisti in P.IVA
- volontari e tirocinanti
- i partner commerciali e/o finanziari e i fornitori.

6 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del d.lgs. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'Ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un **Organismo di Vigilanza** interno all'Ente, cui è assegnato specificamente il "*compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento*" ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In particolare, l'OdV deve possedere:

➤ **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 si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'Ente e prevedendo un'attività di *reporting* al Consiglio di Amministrazione.

➤ **Professionalità**

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali adeguate allo svolgimento delle attività richieste dalla funzione e a garantire la dinamicità del Modello.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

➤ **Continuità di azione**

L'OdV lavora costantemente sulla vigilanza del Modello attraverso l'esercizio dei poteri di indagine, sull'attuazione dello stesso e ne assicura il costante aggiornamento.

6.1 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI

Pur in assenza di specifiche disposizioni normative sul punto, al fine di garantire la massima affidabilità e l'assenza di ogni posizione di conflitto è opportuno che i requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza siano particolarmente stringenti.

Il componente dell'OdV deve essere scelto tra soggetti – interni e/o esterni – **particolarmente qualificati e con esperienza** nell'esercizio di attività di amministrazione, legale (societaria, penale, civile, procedurale, amministrativa), di controllo processi, ovvero fra soggetti che abbiano ricoperto ruoli direttivi o abbiano svolto o svolgano attività professionali e/o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche, finanziarie o comunque correlate al d.lgs. 231/2001.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà, altresì, essere **privo di deleghe gestionali e di compiti di carattere operativo** all'interno della Società, che possano determinare situazioni di conflitto di interessi con i compiti ed attività ai medesimi attribuiti.

È altresì necessario garantire che il componente dell'Organismo di Vigilanza abbia, oltre che qualità professionali, anche qualità personali tali da renderlo idoneo a svolgere il compito a lui affidato, dichiarandolo all'atto di accettazione della nomina.

In particolare, l'OdV non dovrà avere cause di incompatibilità e conflitti di interessi tali da minarne l'indipendenza e la libertà d'azione e di giudizio.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza non dovrà trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; lo stesso non dovrà essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione; il componente dell'OdV, infine, non dovrà essere o essere stato indagato – per quanto a sua conoscenza – o imputato in procedimenti penali per reati non colposi (diversi dai reati presupposto) ovvero soggetto a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari, bancari e/o finanziari.

6.2 – DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E REVOCA

L'OdV dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e/o personali di cui al paragrafo che precede comporta la decadenza dalla medesima carica. Il componente dell'Organismo di Vigilanza interessato dovrà dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del venir meno dei requisiti suddetti.

In caso di rinuncia di un componente dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sua sostituzione.

È fatto comunque obbligo al membro dell'OdV di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo di Vigilanza.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

L'eventuale revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. Per giusta causa si intende: la perdita dei requisiti professionali e personali; il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità; una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico; l'omessa o insufficiente vigilanza risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato emessa nei confronti dell'Ente o da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento); l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con l'autonomia, l'indipendenza e la continuità d'azione propri dell'OdV; la violazione degli obblighi di riservatezza (cfr. paragrafo *Riservatezza*).

6.3 – RISERVATEZZA

Il membro dell'OdV è tenuto al **segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite** nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Inoltre, il membro dell'OdV si astiene dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nei Compiti e poteri affidati (cfr. paragrafo *Compiti e poteri*) e, comunque, per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte del C.d.A.

In ogni caso, ogni informazione in possesso del membro dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 101/2018 che ha modificato il d.lgs. 196/2003.

6.4 – COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

1. **verificare l'efficienza e l'efficacia del MOGC** adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
2. **verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste** dal Modello 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 al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti** del MOGC adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello, (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, (c) modifiche legislative al d.lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità dell'Ente;
4. **segnalare tempestivamente eventuali violazioni** del Modello al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Vice Presidente o, nel caso di gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società e/o Consiglieri di Amministrazione della stessa;



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

5. coordinarsi con le Risorse Umane per valutare l'adozione di possibili sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di queste ultime per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari conformemente a quanto previsto dal presente Modello Organizzativo;

6. **predisporre una relazione informativa** per il Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;

7. trasmettere le relazioni di cui ai punti precedenti al Collegio Sindacale.

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

- le attività attuate 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 e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti;
- l'Organismo di Vigilanza 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'Organismo di Vigilanza, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

6.5 FLUSSI INFORMATIVI

L'OdV deve essere informato dai Destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Fornitori e Partner) di ogni fatto che potrebbe generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001. È previsto un sistema di *reporting*, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituiscano *red flags* dalle quali possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV. In particolare:

- i Soci Lavoratori, i lavoratori dipendenti, i Collaboratori, gli Organi Sociali e i Fornitori devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole certezza di commissione, dei reati;
- i Soci Lavoratori, i lavoratori dipendenti e i Collaboratori devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice etico e del Modello organizzativo, nonché gli ordini ricevuti dai superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigenti;
- i Soci Lavoratori, i lavoratori dipendenti e i Collaboratori con hanno funzione di coordinamento del personale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello commesse da Lavoratori o Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;
- i Soci Lavoratori, i lavoratori dipendenti e i Collaboratori, per segnalare violazioni del Modello, si rivolgono al proprio diretto superiore gerarchico. Qualora la segnalazione riguardi il superiore gerarchico, la segnalazione può essere fatta direttamente all'OdV. I Fornitori e i Partner segnalano direttamente all'OdV;
- la segnalazione deve essere inviata all'OdV in forma scritta e non anonima. Viene assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante e la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV valuta le segnalazioni, previo consulto con il C.d.A. dispone eventuali attività ispettive, sentendo l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile e informando le funzioni coinvolte del risultato a cui perviene.

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'Organismo di Vigilanza sono dallo stesso archiviate e consultabili dal Consiglio di Amministrazione.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad essere informato tempestivamente in ordine a:

- eventuali commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. 231/2001;
- cambiamenti organizzativi e/o aggiornamento del sistema di poteri e deleghe;
- richieste di assistenza legale pervenute da Dirigenti e/o Dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente anche di consulenti esterni, si attiva con specifiche attività di *audit* con le seguenti modalità:

- con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, in sede di *risk assesment* per la definizione del Piano Annuale di *Audit*;
- con interventi mirati (*spot*) in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società o in caso di *red flag* derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello Organizzativo.

6.6 – WHISTLEBLOWING

Con l'obiettivo di dare attuazione alle modifiche al d.lgs. 231/2001 introdotte dalla disciplina organica a tutela dei segnalatori di illeciti, c.d. *whistleblowers* (d.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva UE 2019/1937), si rende necessaria l'introduzione nel MOGC di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, il comportamento illecito o la violazione del Modello. Occorre, in ogni caso, sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e che, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *whistleblowing*, si renderà parallelamente necessaria la puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dall'azienda e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

6.7 – NULLITÀ DELLE MISURE RITORSIVE E DISCRIMINATORIE ADOTTATE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Il d.lgs. 24/2023, al fine di rafforzare ulteriormente le tutele in favore di coloro i quali segnalano illeciti, ha altresì introdotto:

- il comma 2-ter dell'art. 6 d.lgs. 231/2001, che prevede la possibilità di denunciare l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dell'autore della segnalazione all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre alla



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

facoltà, riconosciuta al segnalante medesimo, di rivolgersi direttamente alla propria organizzazione sindacale di riferimento;

- il comma 2-*quater* dell'art. 6 d.lgs. 231/2001, che stabilisce la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva e/o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante.

La norma grava, inoltre, il datore di lavoro dell'onere di dimostrare – in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro – che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. inversione dell'onere della prova a favore del segnalante).

6.8 – PERDITA DELLE TUTELE GARANTITE DALLA LEGGE IN CASO DI MALAFEDE DEL SEGNALANTE

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, nonché a coloro che collaborano con l'Ente vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia.

Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave.

In entrambi i casi, la legge riconosce il diritto degli aventi causa (le vittime delle segnalazioni infondate, in mala fede, calunniöse etc.) di tutelarsi nelle opportune sedi.

Parallelamente, nei confronti dell'autore della segnalazione in malafede verrà attivato dal datore di lavoro un procedimento disciplinare che potrà condurre, nei casi più gravi, anche al licenziamento del lavoratore.

7 – IL SISTEMA SANZIONATORIO - PREMESSA

L'art. 6 del d.lgs. 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'introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi, delle procedure indicati nel presente Modello, compresi il Codice Etico e tutti i protocolli e procedure emanati da Anziani '93 per disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni, per comportamenti che valgano ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001, è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

7.1 – MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione dei principi, dei comportamenti e degli elementi specifici di controllo contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice etico da parte dei dipendenti di Anziani '93 costituisce illecito disciplinare.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale di sanzioni previsto dalle normative vigenti e dal CCNL applicato.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, è pubblicato sul sito *web* della Società (link):

<https://villarcadia.cpkeeper.online/keeper/available-configuration-links>

Le sanzioni irrogabili, nel rispetto dell'art. 7 St. Lav. (L. 300/1970 e ss. mod. intervenute) sono quelle previste dall'art. 42 del CCNL Cooperative Sociali e, in particolare:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni;
- licenziamento.

7.2 – MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL C.D.A.

In caso di violazione dei principi, dei comportamenti e degli elementi specifici di controllo contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e il Presidente del C.d.A., affinché provvedano ad assumere le iniziative opportune, conformemente alla gravità della violazione e ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

7.3 – MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazione dei principi, dei comportamenti e degli elementi specifici di controllo contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale affinché provvedano ad assumere le iniziative opportune, conformemente alla gravità della violazione e ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

7.4 – MISURE NEI CONFRONTI DEL DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE, DEL DIRETTORE SANITARIO E DEL DIRETTORE ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA

In caso di violazione dei principi, dei comportamenti e degli elementi specifici di controllo contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice etico da parte del Direttore Amministrazione e Risorse Umane, del Direttore Sanitario e del Direttore Organizzazione e Logistica, l'Organismo di Vigilanza informa il C.d.A. e valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva di riferimento.

7.5 – MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, PARTNER E FORNITORI

In caso di violazione dei principi, dei comportamenti e degli elementi specifici di controllo contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice etico da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Ente è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti (le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole), e può anche eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.



PARTE GENERALE

MOGC-GEN

8 – DIVULGAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di una efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice etico.

Le Risorse Umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

8.1 – INFORMATIVA AI NEOASSUNTI

Al momento dell'assunzione, le Risorse Umane promuovono la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico, informando il neoassunto circa l'applicazione del d.lgs. 231/2001 nell'ambito della Società. Le Risorse Umane curano e promuovono adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

8.2 – INFORMATIVA A FORNITORI E PARTNER

I Fornitori e i Partners devono essere informati dell'adozione da parte dell'Ente del Modello Organizzativo e del Codice Etico e della necessità della Cooperativa che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice Etico stesso e del d.lgs. 231/2001 tramite apposita clausola contrattuale. In ogni caso, una copia del Codice etico è disponibile sul sito della Società.

8.3 – FORMAZIONE

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi online, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc in presenza.

La tracciabilità di tutte le iniziative effettuate è assicurata dalle Risorse Umane.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.