

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

VILLA BARUZZIANA S.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

“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”

PARTE GENERALE

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

SOMMARIO

DEFINIZIONI

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
1.1 PREMESA.....	6
1.2 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO.....	6
1.3 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	7
1.4 I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE.....	7
1.5 L'IMPIANTO SANZIONATORIO.....	7
1.6 RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE.....	9
1.7 ADOZIONE DEL MODELLO ED ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ.....	9
1.8 CENNI SULLE LINEE GUIDA DI CATEGORIA.....	10
1.9 L'APPLICAZIONE DEL DECRETO ALLE STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE.....	10
2. DESCRIZIONE DI VILLA BARUZZIANA	12
2.1 L'ASSETTO DI GOVERNANCE.....	12
2.2 ORGANI E COMPETENZE.....	12
2.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
2.4 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI.....	16
2.5 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	17
2.6 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	18
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI VILLA BARUZZIANA	19
3.1 PREMESA.....	19
3.2 IL PIANO DI LAVORO PER L'ADOZIONE E L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO.....	19
3.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO.....	20
3.4 OSSERVANZA DEL MODELLO DA PARTE DEI DESTINATARI.....	20
3.5 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO.....	20
3.6 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING) – RINVIO.....	21
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.2 NOMINA E COMPENSO.....	23
4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.....	23
4.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
4.5 I COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
4.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

4.7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI.....	25
4.8	RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	26
4.9	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	26
5.	COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....	27
5.1	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	27
5.2	L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	27
6.	ADOZIONE DEL MODELLO.....	29

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

DEFINIZIONI

- Attività Sensibili:** i processi aziendali in cui possono essere commessi, almeno potenzialmente, dei Reati presupposto;
- Attività Strumentali:** i processi aziendali che, pur non essendo direttamente “a rischio” commissione di Reati presupposto, possono creare condizioni di fatto che rendono possibile l’eventuale commissione di tali illeciti (ad esempio: acquisto di beni e servizi, selezione e assunzione di personale, sistema di incentivazione, consulenze e prestazioni professionali, rimborsi spese, ecc.);
- CCNL personale medico:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale Medico Dipendente da Case di Cura, I.R.C.C.S., Presidi e Centri di Riabilitazione siglato in data 19 gennaio 2005 dall’Associazione Italiana Ospedalità Privata (AIOP); dall’Associazione Religiosa Istituti Socio Sanitari (ARIS), dalla Fondazione Don C. Gnocchi (FDG) e dalla Confederazione Italiana Medici Ospedalità Privata (CIMOP);
- CCNL personale non medico:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale Dipendente delle Strutture Sanitarie associate all’AIOP e all’ARIS, stipulato tra AIOP, ARIS e FP CGIL, CISL FP, UIL FPL in data 8 ottobre 2020;
- Codice Etico:** il documento contenente i principi valoriali e comportamentali definiti da Villa Baruzziana;
- Consiglio di Amministrazione o C.d.A.:** l’Organo Amministrativo di Villa Baruzziana;
- Consulenti Esterni:** i professionisti che forniscono servizi finanziari, legali e/o ogni altro consulente esterno della cui collaborazione si avvale Villa Baruzziana;
- Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa, ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Decreto 24/2023:** il D. Lgs. 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*” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto:** il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante “*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*” e successive modifiche e integrazioni;
- Destinatari:** soci, amministratori, Dipendenti e Soggetti Terzi;
- Dipendente:** il soggetto che, all’interno della Società, svolge un’attività lavorativa in forza di un contratto di lavoro subordinato;
- DPO:** il Data Protection Officer designato ai sensi dell’art. 37 del GDPR;
- DUVRI:** il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali ai sensi dell’art. 26 del TUS;
- DVR:** il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell’art. 28 del TUS;
- Flussi informativi:** i dati e informazioni che i soggetti indicati sono obbligati a fornire all’Organismo di Vigilanza della Società periodicamente o “a evento”;
- GDPR:** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Gestore della Segnalazione:** il soggetto formalmente incaricato a ricevere la Segnalazione e a gestirla nel rispetto delle indicazioni e cautele definite nella Procedura di Whistleblowing;
- Lavoratore:** colui che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione del Datore di Lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un’arte o una professione, ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. a) del TUS;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

Linee Guida: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021;

Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 e 7 del Decreto;

Organi Sociali: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;

Organismo di Vigilanza o O.d.V.: ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento;

Piattaforma informatica (o Piattaforma): lo strumento informatico utilizzato da Villa Baruzziana per l'acquisizione e la gestione delle Segnalazioni e, nello specifico, la Web application denominata "My Governance" sviluppata da un fornitore esterno specializzato, MyGo S.r.l. e utilizzata nella modalità "Software as a Service" (SaaS);

Procedure interne: insieme dei presidi procedurali e comportamentali e delle attività di controllo attuati dalla Società al fine di ridurre il rischio di commissione di Reati presupposto;

Pubblica Amministrazione o PA: il complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici;

Pubblici Agenti: i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di un Pubblico Servizio e gli Esercenti Servizi di Pubblica Necessità ai sensi degli artt. 357-360 c.p.;

Reati presupposto: le fattispecie di reato rientranti nel catalogo previsto dal Decreto, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni;

RLS: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza istituito ai sensi dell'art. 47, comma 2 del TUS;

RSPP: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione designato dal Datore di lavoro, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del TUS;

Segnalante: la persona fisica che effettua una segnalazione di informazioni relative a una condotta illecita acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

Segnalato: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna come persona alla quale la condotta illecita è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata;

Segnalazione: la comunicazione (scritta od orale) di informazioni inerenti a una condotta illecita presentata tramite i canali di segnalazione interni adottati dalla Società;

Procedura di Whistleblowing: un sistema strutturato e adeguatamente formalizzato di cui costituiscono elementi essenziali la previsione di canali di Segnalazione interna attraverso cui soggetti che vengano a conoscenza di un illecito possano effettuare una Segnalazione, nonché di un'apposita procedura interna che regoli gli aspetti di natura organizzativa e di processo per la corretta gestione delle Segnalazioni;

Società o Villa Baruzziana: Villa Baruzziana S.p.A., con sede legale in Bologna (BO), Via dell'Osservanza, 19, Partita IVA 01091760379;

Soggetti Terzi: le persone fisiche o giuridiche legate alla Società da rapporti contrattuali (fornitori, Consulenti Esterni, ecc.) o societari;

Statuto: lo statuto sociale di Villa Baruzziana;

Statuto dei Lavoratori: la Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

TUA: il D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, recante "Norme in materia ambientale";

TUS: il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. PREMESSA

Il D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, Decreto), 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*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità “amministrativa” dipendente da reato a carico dell’ente.

Il Decreto prevede la responsabilità dell’ente come conseguenza del verificarsi di determinate categorie di reato, realizzate a suo vantaggio o interesse, da soggetti che rivestono incarichi di rappresentanza o amministrazione dell’ente o da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

La responsabilità dell’ente si aggiunge (e non si sostituisce) a quella della persona fisica che ha commesso il Reato presupposto: il Decreto, dunque, produce un ampliamento di responsabilità che mira a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio dell’ente e, in ultimo, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO

La responsabilità dell’ente è configurabile solo in presenza di precisi elementi oggettivi e soggettivi coesistenti. Dal punto di vista dell’elemento oggettivo, l’art. 5 del Decreto circoscrive la responsabilità amministrativa dell’ente ai soli Reati presupposto commessi “*nel suo interesse o a suo vantaggio*” da un soggetto avente i poteri per impegnare l’ente, introducendo, in tal modo, un primo presupposto oggettivo di connessione tra l’ente e un Reato presupposto commesso dalla persona fisica.

A tal proposito, l’art. 5, comma 1 del Decreto stabilisce che deve trattarsi di una persona che:

- a) rivesta una **posizione apicale** di diritto – esercitando funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale – o di fatto esercitando la gestione e il controllo dell’ente (c.d. soggetto apicale);
- b) sia **sottoposta alla direzione o vigilanza** di uno dei soggetti precedenti (c.d. soggetto subordinato).

Un secondo elemento oggettivo della responsabilità dell’ente attiene ai requisiti – alternativi e non necessariamente cumulativi – dell’interesse o vantaggio, la cui previsione è funzionale a garantire un nesso che colleghi l’azione della persona fisica e all’utilità della persona giuridica.

Nello specifico, il concetto di interesse (anche solo concorrente) dell’ente esprime una valutazione del reato illecito che il Giudice deve compiere ponendosi nel contesto temporale in cui la persona fisica ha agito per commettere il Reato presupposto. L’interesse, pertanto, viene individuato rispetto alla condotta delittuosa della persona fisica sotto un profilo soggettivo-funzionale.

Il requisito del vantaggio, invece, va necessariamente rapportato ad una verifica *ex post* da parte del Giudice, che tenga conto della ricaduta patrimoniale positiva che il Reato presupposto ha effettivamente generato a beneficio dell’ente.

L’art. 5, comma 2 del Decreto introduce una limitazione alla responsabilità dell’ente escludendo i casi nei quali il Reato presupposto sia commesso dalla persona fisica perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di terzi.

Nel caso in cui, invece, vi sia *ab origine* un interesse dell’ente, sia pur parziale o marginale, l’illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l’ente medesimo, il quale, però, potrà beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria (art. 12, comma 1, lett. a) del Decreto).

Dal punto di vista dell’elemento soggettivo, i criteri si differenziano a seconda che il reato sia stato realizzato da un soggetto apicale o da un subordinato, in considerazione della diversa significatività dell’agire di tali soggetti rispetto all’ente.

In particolare:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- nel caso di un Reato presupposto commesso da un soggetto apicale, l'art. 6 del Decreto esclude la responsabilità se l'ente prova di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato presupposto, un Modello "idoneo" a prevenire reati della stessa specie di quello commesso e opportunamente controllato da un istituito Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. In tal caso, infatti, la commissione del Reato presupposto costituirebbe il risultato di un'elusione fraudolenta del Modello da parte della persona fisica, in relazione alla quale non può essere attribuita una responsabilità all'ente;
- nel caso di un Reato presupposto commesso da un subordinato, sussiste la responsabilità dell'ente se la commissione del reato deriva un deficit di controllo da parte dei soggetti apicali. Anche in tal caso, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello permettono all'ente di andare esente da responsabilità: tuttavia, rispetto all'ipotesi in cui il reato sia commesso da un apicale, in questo caso non vi è alcuna presunzione di colpevolezza in capo alla persona giuridica.

Il Decreto sancisce, inoltre, il principio dell'autonomia della responsabilità dell'ente (art. 8), prevedendo che lo stesso sia responsabile anche quando l'autore del Reato presupposto non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero il Reato presupposto si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

1.3. I DESTINATARI DEL MODELLO

I Destinatari del Modello, come riferito nelle definizioni poste in apertura al presente documento, sono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo di Villa Baruzziana (c.d. apicali);
- i lavoratori subordinati, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- i professionisti che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse della Società.

1.4. I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

All'ente può essere attribuita una responsabilità in caso di commissione o tentativo di commissione (art. 26 del Decreto) non di un qualsiasi illecito penale previsto dall'ordinamento, bensì di uno dei Reati presupposto elencati nella Sezione III, Capo I del Decreto.

Per l'esposizione del catalogo dei Reati presupposto si rinvia a "**Elenco Reati presupposto**" allegato alla presente Parte Generale.

1.5. L'IMPIANTO SANZIONATORIO

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in **pecuniarie, interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.**

Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie, che trovano sempre applicazione in caso di responsabilità dell'ente, sono determinate dal Giudice attraverso un sistema basato su quote. L'importo della singola quota varia da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e viene fissato sulla base della situazione economico-finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il giudice determina il numero delle quote (in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000) tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori Reati presupposto.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- l'autore del Reato presupposto abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno, oppure abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori Reati presupposto.

Sanzioni interdittive

Cumulativamente alle sanzioni pecuniarie il Giudice può irrogare delle sanzioni interdittive, la cui efficacia permane in capo all'ente condannato anche nel caso di mutazioni soggettive risultanti da operazioni straordinarie. Tali sanzioni sono elencate, in termini decrescenti d'intensità, all'art. 9, comma 2 del Decreto:

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

Le suddette sanzioni risultano irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e, in ogni caso, laddove ricorra almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13 del Decreto, specificamente:

- a) l'ente ha tratto dal Reato presupposto un profitto di rilevante entità e il fatto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti subordinati all'altrui direzione qualora la commissione del Reato presupposto sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata variabile da 3 mesi a 2 anni, ma possono, in casi eccezionali, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 3 del Decreto, essere "*applicare in via definitiva*" (come, ad esempio, nel caso dei delitti di criminalità organizzata in base all'art. 2, comma 29, punto 4, D. Lgs. n. 94/2009).

Inoltre, al ricorrere delle condizioni fissate dall'art. 45 del Decreto, ossia, gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente (*fumus*) e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di reiterazione di illeciti della medesima indole di quello realizzato (*periculum*), il Pubblico Ministero può richiedere al Giudice l'applicazione anticipata, in sede cautelare, di una misura interdittiva individuata nei modi di cui all'art. 46 del Decreto.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nei casi in cui "*l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo*", nonché qualora "*il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità*".

Il Legislatore ha, inoltre, precisato che l'interdizione dell'attività di cui al precedente punto a) ha natura residuale, applicandosi soltanto nei casi in cui l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

Le stesse possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, laddove:

- siano presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergano fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità.

Tuttavia, sulla base dell'art. 17 del Decreto, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente irrogate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

Confisca

In merito alla confisca (e/o sequestro preventivo in sede cautelare) il Decreto prevede che il prezzo o il profitto del Reato presupposto sia sempre confiscato e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

sul prezzo o sul profitto del reato, la stessa possa avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, nel sito internet del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.6. RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Con l'introduzione del Decreto 231, il Legislatore ha disciplinato il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente, stabilendo che *“dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune”* (art. 27, comma 1 del Decreto).

Inoltre, *“i crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria si intende equiparata alla pena pecuniaria”* (art. 27, comma 2 del Decreto).

In dettaglio, gli artt. 27 e ss. del Decreto disciplinano il regime di responsabilità patrimoniale dell'ente con specifico riferimento anche alle c.d. “vicende modificative” dello stesso, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

In particolare, in caso di trasformazione, l'ente “trasformato” rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Con riferimento alla fusione, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa.

Nel caso di scissione parziale, la Società scissa rimane responsabile per i Reati presupposto commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili.

Per quanto concerne, invece, la cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai Reati presupposto commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. È comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

1.7. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ADOZIONE ED ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ

L'adozione del Modello rimane, in generale, una scelta dell'ente: gli artt. 6 e 7 del Decreto non obbligano, bensì facoltizzano l'adozione del Modello con finalità penal-preventiva da parte dell'ente.

La costruzione del Modello deve essere realizzata “tailor made” e, dunque, basarsi sui caratteri peculiari della realtà societaria stessa (ad esempio, assetto organizzativo e operativo, attività svolta dalla società, ecc.). La verifica sull'adeguatezza, efficacia ed effettività del Modello adottato resta, in ogni caso, riservata per legge al Giudice e da esso operata *post factum*, mediante un meccanismo valutativo di c.d. prognosi postuma: il Giudice deve valutare se la concreta osservanza del Modello avrebbe eliminato o ridotto il pericolo di verificazione di illeciti della stessa specie di quello verificatosi.

Ai fini dell'idoneità del Modello, l'art. 6, comma 2 del Decreto prevede che esso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- **individuare le attività** nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati presupposto;
- **prevedere specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati presupposto da prevenire;
- individuare modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione dei Reati presupposto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- prevedere **obblighi di informazione** nei confronti dell'O.d.V. deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un **sistema disciplinare** interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La Società deve, altresì, istituire un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, a cui è affidato il **compito di vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con riferimento alla commissione di un Reato presupposto da parte di apicali, l'art. 7, comma 4 del Decreto, prevede i requisiti per l'**efficace attuazione** del Modello, ossia:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (come già previsto dall'art. 6, comma 2 del Decreto).

Il Giudice, nel caso di adozione *ante* Reato presupposto di un Modello idoneo, può concedere il beneficio dell'esimente da responsabilità all'ente, ancorché il reato sia stato effettivamente commesso¹. Nella valutazione dell'idoneità del Modello, infatti, la dottrina e (da ultimo) la giurisprudenza hanno bandito l'espedito del *post hoc*: la commissione del Reato presupposto, in altri termini, non equivale a dimostrare che il Modello sia inidoneo, essendo quest'ultimo finalizzato a ridurre (e non a eliminare) il rischio di Reati presupposto connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

1.8. CENNI SULLE LINEE GUIDA DI CATEGORIA

L'art. 6, comma 3 del Decreto prevede che i Modelli possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative degli enti approvati dal Ministero della Giustizia e sentiti i Ministeri competenti.

La *ratio* di tale disposizione viene fatta risalire all'esigenza di uniformità a livello nazionale dei Modelli e nella limitazione della discrezionalità del Giudice nella valutazione dell'idoneità degli stessi. Conseguentemente, benché – come si è detto – il Modello debba essere “tagliato” sulla specifica realtà aziendale, l'adesione a linee guida approvate dal Ministero della Giustizia determina un onere di motivazione “rafforzata” da parte del Giudice che voglia giudicare l'ente colpevole di una mancata idonea organizzazione.

Per tali ragioni, il Modello di Villa Baruzziana è stato redatto in conformità delle indicazioni contenute all'interno delle Linee Guida.

1.9 L'APPLICAZIONE DEL DECRETO ALLE STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE

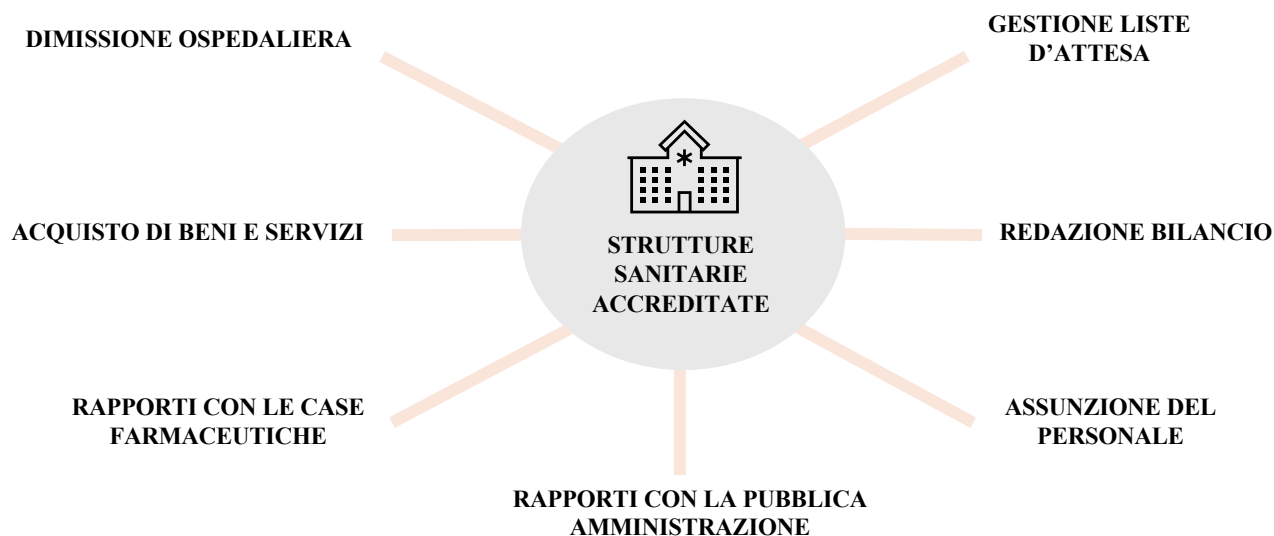
L'adozione del Modello da parte delle strutture sanitarie private accreditate con il Sistema Sanitario Nazionale (SSN) rappresenta una scelta strategica di grande rilevanza: prova ne sia che la stessa Corte di Cassazione è intervenuta per confermare l'applicabilità del Decreto alle strutture in questione².

Nell'espletamento delle attività inerenti al settore sanitario, infatti, vi sono molti processi a rischio commissione Reati presupposto, quali, ad esempio:

¹ Nell'ipotesi in cui sia stato commesso un reato e l'ente risulti privo di un Modello, resta possibile l'elaborazione e adozione di esso *post delictum*; ma in tal caso, non sarà concedibile il beneficio d'esimente, bensì solo trattamenti premiali minori (in termini di riduzione delle sanzioni irrogabili).

² Cfr., Cass. Pen., Sez. II, 9 luglio 2010, n. 28699; Cass. Pen. Sez. Un., 24 aprile 2014, n. 38343.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025



L'adozione di un Modello rappresenta pertanto un'opportunità per le strutture sanitarie private al fine di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, nonché per migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità della gestione aziendale.

L'adozione di un Modello conforme ai principi del Decreto, infatti, consente di definire procedure chiare e protocolli operativi specifici per prevenire condotte illecite, migliorando al contempo la trasparenza e l'efficienza interna.

L'implementazione di un sistema di gestione dei rischi conforme al Decreto, inoltre, rafforza l'affidabilità della struttura sanitaria, mettendo in risalto le scelte etiche e virtuose dell'azienda e promuovendo una maggiore fiducia da parte di pazienti, enti pubblici e privati.

Infine, lo stesso art. 1 del D. M. n. 70/2015 recante "*Standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera*" prescrive tra i requisiti di accreditamento proprio "*l'applicazione delle norme di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*", confermando che l'adozione del Modello è indice di rispetto di legalità e correttezza della struttura privata, nonché garanzia di efficienza delle attività erogate con il finanziamento di denaro pubblico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

2. DESCRIZIONE DI VILLA BARUZZIANA

Villa Baruzziana S.p.A., con sede legale in Bologna (BO), Via dell'Osservanza, 19, è stata costituita il 9 ottobre 1950 e ha come oggetto sociale *“l’acquisto, la vendita e la conduzione diretta o per affittanza attiva e passiva di case di cura, di riposo e di analoghe iniziative”* (art. 3 dello Statuto).

Nello svolgimento delle attività legale al proprio oggetto sociale, Villa Baruzziana può *“compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari che saranno necessarie ed utili per il conseguimento dell’oggetto sociale e potrà anche assumere interessenze e partecipazioni in altre società o imprese, aventi oggetto analogo od affine e comunque connesso al proprio a scopo di stabile investimento e non di collocamento”* (art. 3 dello Statuto).

Il nome della Società deriva dall’omonima struttura in cui è sita la sede legale: una villa nobile settecentesca acquisita nel 1910 dal Prof. Vincenzo Neri e divenuta, l’anno successivo, una struttura sanitaria per la cura e la diagnosi di malattie neuropsichiatriche.

Successivamente all’acquisto di Villa Baruzziana, il Prof. Vincenzo Neri, fondatore della struttura, fece ampliare la proprietà con la costruzione di un secondo padiglione, che ora ospita i degenti della *Casa di Cura*. Dal 2024, nell’area adiacente a Villa Baruzziana è inoltre operativo un terzo nuovo padiglione, il *Centro Riabilitativo Paolo Baldini*, dedicato alla riabilitazione intensiva parkinson e alla neurofisiopatologia.

Attualmente la Società svolge la propria attività in tre costruzioni ad uso esclusivo – Villa Grande, Villa Piccola e il Padiglione Paolo Baldini – e si configura come Ospedale accreditato con 87 posti letto per la diagnosi e la cura di patologie Neuropsichiatriche³.

2.1. L’ASSETTO DI GOVERNANCE

Sulla base dello Statuto (e successive modifiche e/o integrazioni), il sistema amministrativo e organizzativo di Villa Baruzziana è strutturato in modo da assicurare l’attuazione del Piano Strategico Aziendale della Società e il raggiungimento degli obiettivi definiti.

2.2. ORGANI E COMPETENZE

A. L’Assemblea dei Soci

L’Assemblea regolarmente costituita rappresenta l’universalità dei Soci e le sue deliberazioni, prese in conformità di legge e dell’atto costitutivo e in osservanza dello Statuto, obbligano i Soci medesimi ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L’assemblea dei Soci deve essere convocata dall’Organo Amministrativo almeno una volta all’anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell’esercizio sociale.

Anche in mancanza di formale convocazione, l’assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l’intero capitale sociale e vi partecipa la maggioranza dei componenti dell’Organo Amministrativo e dell’Organo di Controllo.

In tale ultima ipotesi, ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione e alla votazione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

I Soci, anche ai fini degli adempimenti di cui al terzo comma dell’art. 2370 c.c., devono esibire i propri titoli (o certificati azionari) al fine di dimostrare la legittimazione a partecipare e a votare in Assemblea.

Ogni azionista che abbia il diritto di intervenire all’Assemblea può farsi rappresentare da altra persona, anche non socio, mediante delega scritta, la quale può essere rilasciata anche per più assemblee mentre non può essere rilasciata con il nome del delegato in bianco. La delega è sempre revocabile, a prescindere da ogni patto contrario.

Il rappresentante può farsi sostituire solo da chi sia espressamente indicato nella delega.

La delega non può essere rilasciata a Dipendenti, membri degli Organi di Controllo o Amministrativo della Società.

³ Rispetto al Centro Paolo Baldini il regime di convenzione è in fase di trattativa con la AUSL di Bologna e la Regione E.R.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

L'Assemblea ordinaria in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale.

L'Assemblea ordinaria in seconda e ultima convocazione è regolarmente costituita qualunque sia la parte di capitale socialmente rappresentata.

L'Assemblea ordinaria, in prima, seconda e in ogni ulteriore convocazione, delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

L'Assemblea straordinaria in prima convocazione è regolarmente costituita e delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale.

In seconda convocazione l'Assemblea straordinaria è validamente costituita con l'intervento di tanti soci che rappresentino oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale rappresentato in Assemblea.

Tuttavia, è comunque richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino più di un terzo del capitale sociale per le delibere inerenti:

- il cambiamento dell'oggetto sociale;
- la trasformazione;
- lo scioglimento anticipato;
- la proroga della durata;
- la revoca dello stato di liquidazione;
- il trasferimento della sede sociale all'estero;
- l'emissione di azioni privilegiate.

B. L'Organo Amministrativo

Lo Statuto prevede che la Società possa essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di Consiglieri non inferiore a 3 e non superiore a 6 membri, anche non soci, eletti dall'Assemblea.

Attualmente, il Consiglio di Amministrazione di Villa Baruzziana è così composto:

- Nicolò Baldini Rossi, in veste di Presidente del C.d.A. e rappresentante della Società;
- Marco Baldini, in veste di consigliere;
- Alessia Baldini, in veste di consigliera;
- Andrea Bernardi, in veste di consigliere;
- Diana Maria Zannini, in veste di consigliera;
- Vincenzo Neri, in veste di consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica; esso è rieleggibile.

Qualora venga a mancare la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione si riterranno dimissionari anche gli altri Amministratori e dovrà essere convocata d'urgenza l'Assemblea per la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, se non vi abbia provveduto l'Assemblea, nomina il proprio Presidente e, qualora lo ritenga, un Vicepresidente e un Segretario.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

In caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nell'ambito delle deleghe conferite, al Vicepresidente e agli Amministratori Delegati (se nominati).

Ai membri del Consiglio di Amministrazione spettano il rimborso delle spese sostenute per ragione del loro ufficio e un compenso determinato dall'assemblea in misura fissa.

I compensi ai consiglieri investiti di speciali cariche sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

L'Assemblea può determinare un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli Amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche; agli Amministratori può inoltre essere attribuita un'indennità di cessazione di carica.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, si richiede la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

In caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente.

Nel caso in cui l'ente sia soggetto a un procedimento penale ai sensi del Decreto, esso partecipa in persona del legale rappresentante, salvo che quest'ultimo sia indagato o imputato del Reato presupposto da cui dipende la responsabilità amministrativa della persona giuridica.

In quest'ultimo caso il legale rappresentante non potrà provvedere alla nomina del difensore dell'ente in forza del divieto assoluto di rappresentanza sancito dall'art. 39 del Decreto⁴.

Il difensore dell'ente dovrà essere nominato da parte di un soggetto all'uopo delegato a fornire all'ente un difensore idoneo a tutelarne la posizione.

Laddove il rappresentante legale indagato o imputato del Reato presupposto non osservi il divieto imposto dall'art. 39 del Decreto e nomini un difensore di fiducia dell'ente, tale nomina è da considerarsi priva di qualsiasi efficacia ed eventuali istanze presentate da quest'ultimo devono essere ritenute inammissibili.

C. Procuratore Speciale

Il Consiglio di Amministrazione può delegare ad uno o più dei propri componenti ed in questo caso, anche disgiuntamente, parte dei propri poteri, salvo le limitazioni previste dall'art. 2381 c.c.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vicepresidente e gli Amministratori Delegati, se nominati, hanno la facoltà di nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti.

Coerentemente con le previsioni dello Statuto, l'Organo Amministrativo ha nominato in data 12 ottobre 2012 un procuratore speciale, al fine dell'efficiente gestione dell'attività aziendale.

Per l'individuazione del Procuratore Speciale e dei relativi poteri si rinvia alla visura camerale della Società.

D. Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

⁴ Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., Sez. V, 14 luglio 2022, n. 28963), l'incompatibilità prevista dall'art. 39 del Decreto si giustifica in quanto il rappresentante legale e la persona giuridica si trovano in una situazione di conflitto processuale obiettivo e irreparabile. L'ente, infatti, potrebbe ragionevolmente auspicare di dimostrare che l'autore del Reato presupposto abbia agito esclusivamente nel proprio interesse o nell'interesse di terzi, oppure che il Reato presupposto sia stato commesso eludendo in modo fraudolento il Modello, escludendo così la propria responsabilità e trasferendola interamente sul legale rappresentante.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

L'Assemblea elegge il Collegio Sindacale, costituito da tre Sindaci effettivi e due supplenti e ne nomina il Presidente.

Il compenso dei Sindaci è determinato dall'Assemblea all'atto della nomina, oppure in base alle tariffe professionali, per l'intero periodo della durata del loro ufficio.

Per tutta la durata del loro incarico i Sindaci devono possedere i requisiti di cui all'art. 2399 c.c.; la perdita di tali requisiti determina l'immediata decadenza del Sindaco e la sua sostituzione con il Sindaco supplente più anziano.

Il controllo contabile della Società è stato affidato dall'Assemblea dei Soci al Collegio Sindacale, i cui componenti (effettivi e supplenti) sono tutti iscritti al Registro dei Revisori Contabili.

2.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Villa Baruzziana si articola nelle funzioni/aree/uffici/servizi di seguito elencati⁵.

- **Presidente del Consiglio di Amministrazione:** è responsabile per la definizione della politica e i relativi obiettivi e per garantire la disponibilità di risorse adeguate al raggiungimento degli stessi, nonché responsabile per la valutazione periodica delle attività e dei risultati. Il Presidente nomina insieme al Consiglio di Amministrazione Il Comitato di Formazione in base al curriculum dei Professionisti e alle loro competenze e ne definisce l'idoneità al ruolo dandone evidenza durante l'assunzione. Rappresenta la società nei rapporti con l'AIOP e con gli organismi di Sanità Pubblica. Egli è inoltre responsabile della definizione del budget destinato a interventi formativi in funzione anche di nuovi servizi o azioni organizzative, nonché responsabile per l'attuazione e l'applicazione delle normative vigenti in materia di riservatezza dei dati e del loro trattamento;
- **Primario:** ha la funzione di responsabile, coordinatore e supervisore di tutte le attività sanitarie all'interno della struttura. Egli partecipa al momento del Riesame della Direzione, in particolare fornendo e discutendo dati e indicatori di cui è responsabile. Il Primario è inoltre responsabile scientifico delle attività di formazione e di aggiornamento. Egli, in accordo con la Direzione Sanitaria, definisce gli orari di copertura di guardia medica giornalieri per ogni mese, controlla che i turni siano coperti e coordina le risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività;
- **Direttore Sanitario:** è responsabile delle decisioni inerenti all'acquisto di attrezzature e tecnologie, partecipa al momento del Riesame della Direzione fornendo e discutendo dati e indicatori di cui è responsabile. Il Direttore Sanitario è responsabile delle attività di formazione e aggiornamento, nonché responsabile del governo clinico in collaborazione con il Primario per l'attività medica e con la Dirigente infermieristica per le attività di assistenza;
- **Direzione Amministrativa /URP/Manutenzione/Acquisti:** rappresenta la figura di riferimento in materia di rapporti amministrativi con gli enti istituzionali, con i clienti e con i fornitori. L'Area gestisce tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno della casa di cura. Il personale amministrativo cura i rapporti con i pazienti e la gestione delle attività all'interno della struttura per quanto di competenza. Raccoglie i reclami dei clienti e li distribuisce alle funzioni competenti per la loro gestione;
- **Ufficio Legale:** intrattiene i rapporti con gli Istituti di Credito e altri Enti Finanziari definendo le condizioni dei contratti; esso rappresenta la Società nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e interviene negli atti di definizione dei rapporti nei confronti dei Dipendenti anche in relazione agli Uffici del Lavoro. L'Ufficio Legale, inoltre, rappresenta la Società avanti l'Autorità Giudiziaria in eventuali situazioni di udienze, comparizioni, controversie;
- **Responsabile Farmaci:** è responsabile nelle fasi di definizione dei termini di approvvigionamento dei medicinali e dei presidi sanitari, definendo quantitativi e prezzi con i fornitori. Egli valida gli ordini di approvvigionamento compilati dal personale della struttura;

⁵ Così come riportato nel Manuale di Accredimento DGR 1943 del 2017, parte integrante del Sistema Qualità della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- Responsabile Centro Riabilitativo Paolo Baldini: gestisce da un punto di vista sanitario i professionisti dell'ambulatorio e assieme al coordinatore si occupa di tutti gli aspetti inerenti alle attività sanitarie svolte;
- Coordinatore Centro Riabilitativo Paolo Baldini: gestisce da un punto di vista organizzativo le attività dell'ambulatorio, si occupa dei beni materiali e degli approvvigionamenti di materiale, tiene i rapporti con la committenza e, insieme con il Responsabile del Centro, si occupa degli aspetti inerenti alle attività svolte;
- Comitato di Formazione: è responsabile della raccolta dei bisogni formativi, della loro coerenza con le politiche aziendali, nonché della stesura e validazione della pianificazione annuale della attività formativa. Il Comitato cura i contratti con gli enti erogatori di attività formativa e verifica il conseguimento dei crediti formativi ECM per quelle figure professionali per le quali è prevista obbligatorietà;
- Medico Referente di reparto: ha la responsabilità di elaborare e realizzare, per ogni singolo paziente di cui è direttamente responsabile, le modalità più appropriate per la gestione dell'assistenza sanitaria all'interno della struttura attraverso percorsi diagnostici-terapeutici, con particolare riferimento alle scelte cliniche, alla gestione del paziente, all'informazione ai familiari e/o parenti, alla gestione dei passaggi informativi con gli invianti;
- Dirigente Infermieristico (DI) / Coordinatore: collabora con la Direzione Sanitaria per il governo clinico ed è responsabile della pianificazione, del coordinamento e dell'organizzazione di tutte le attività di tipo infermieristico, nonché della pianificazione, gestione e controllo sulle attività di affiancamento e inserimento del nuovo personale infermieristico;
- Responsabile Sistema Gestione Qualità: ha il compito di verificare che quanto indicato nel Modello Qualità e nelle procedure gestionali venga accolto, compreso e applicato da tutto il personale, nonché relazionare periodicamente alla Direzione circa lo stato e l'andamento del Sistema Qualità stesso. Egli è responsabile della promozione di interventi formativi in ambito di Qualità: a tale scopo, egli relaziona e svolge attività di coordinamento con la Direzione per assicurare un aggiornamento costante dell'intero sistema, verificandone la conformità attraverso verifiche ispettive interne e controlli periodici;
- Ufficio Qualità: è composto da un referente qualità-accreditamento ambulatori, un referente governo clinico della formazione e un referente qualità degenze. I referenti sono responsabili di vigilanza sull'attività delle aree di competenza, definiscono insieme agli operatori le procedure e ne vigilano l'applicazione. L'Ufficio Qualità vigila sulla corretta applicazione di quanto stabilito nel Codice Etico e nel Codice di condotta, inoltre garantisce il costante aggiornamento di tutta la documentazione del sistema di gestione che comprende ISO 9001, Accreditation Canada e Sistema Qualità di Accreditamento;
- Responsabile Risk Management e sicurezza della cura: promuove, in collaborazione con la Dirigenza Medica, la sicurezza delle cure all'interno dell'Ospedale. Egli raccoglie le segnalazioni di eventi avversi o near miss e provvede ad aggiornare periodicamente i report regionali di segnalazione eventi. Organizza incontri periodici o audit in caso di problematiche inerenti alla sicurezza delle cure e dei pazienti;
- Responsabile interno Privacy e DPO: si occupano di tutti gli aspetti inerenti la privacy e promuovono all'interno dell'Ospedale corsi di formazione e aggiornamento periodici di tutto il personale;
- RSPP/RSL: promuovono e vigilano all'interno dell'Ospedale sulla sicurezza e sull'attuazione del TUS. Essi, inoltre, promuovono corsi di formazione e aggiornamenti periodici per tutti i lavoratori.

2.4. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

Villa Baruzziana, con l'obiettivo di informare, indirizzare, dirigere, gestire e controllare le attività dell'organizzazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché regolamentare l'operatività in maniera efficiente e nel rispetto dei principi etici e di legalità, si è dotata dei seguenti strumenti di governance:

- lo **Statuto**;
- il presente **Modello**;
- il **Codice Etico**;
- l'**Organigramma**;
- il **Sistema di deleghe e procure**;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- la **Certificazioni UNI EN ISO 9001:2015**;
- l'**Accreditation Canada**;
- il **Sistema Qualità di Accredimento**, comprensivo, tra gli altri, del **Manuale di Accredimento**, del **DVR** e della **Procedura Infortunio sul lavoro**;
- le **Procedure interne**.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte da Villa Baruzziana, come si siano formate e attuate le decisioni della Società in relazione alla prevenzione dei Reati presupposto. L'introduzione del Modello dà quindi vita ad un sistema di gestione unificato della governance che, partendo dalla mission e dagli obiettivi strategici, realizza, tramite regole di controllo gestite unitariamente, un unico sistema di valutazione dei rischi, organizzativo, informativo e di relazioni esterne che consente di rilevare comportamenti e risultati attesi. L'applicazione del Modello fortifica l'esercizio dei controlli interni, consentendo un presidio dei rischi basato sulla seguente struttura:

- un primo livello di controllo garantito dal management operativo, ma anche dal responsabile dell'area;
- un secondo livello di controllo garantito dal sistema di audit interna in tema di sicurezza sul lavoro, facente capo direttamente al RSPP;
- un terzo livello di controllo esercitato dall'O.d.V.

2.5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati presupposto (tracciabilità delle attività sensibili) e, allo stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per "delega" si intende quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida, l'Organo Amministrativo è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ai singoli incaricati; i poteri di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative-gestionali definite e, ove attribuito il relativo potere, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società devono essere sempre individuati. Essi devono essere fissati in modo coerente con il ruolo o con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni da assegnare.

Le linee generali a cui si attengono gli atti di conferimento di poteri di firma sono:

- 1) indicazione del soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) indicazione del soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita e al legame tra le deleghe / le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) indicazione dell'oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività e atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) ove attribuito, indicazione dei limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma viene aggiornato, in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze di Villa Baruzziana.

Particolare attenzione dovrà essere prestata anche alle ipotesi in cui, a seguito di modifiche organizzative della Società, sia necessario revocare le procure e le deleghe precedentemente conferite e darne adeguata pubblicità.

2.6. UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

È l'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto a richiedere la definizione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati presupposto. In tale direzione opera, tra l'altro, l'indicato sistema di deleghe di poteri e di procure adottato dalla Società, il cui monitoring risulta attribuito al C.d.A.

Pertanto, tutte le procedure regolanti i flussi finanziari devono ispirarsi ai canoni della verificabilità, trasparenza e pertinenza, dell'inerenza con l'attività aziendale, e devono prevedere l'adozione di strumenti consolidati nella prassi amministrativa (ad es. poteri di firma abbinati, frequenti operazioni di riconciliazione, supervisione e monitoring, attivazione di "red flag" per la rilevazione di anomalie e disfunzionalità dei processi e dei comportamenti).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI VILLA BARUZZIANA

3.1. PREMessa

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di **legalità, correttezza e trasparenza** nello svolgimento delle attività aziendali e di perseguire i valori e i principi codificati nel Codice Etico, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del Modello, nella convinzione che tale documento possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e di responsabilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché adottino nell'espletamento delle proprie attività comportamenti idonei a prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto.

Poiché *«il modello non deve rappresentare un adempimento burocratico, una mera apparenza di organizzazione»* bensì *«deve vivere nell'impresa, aderire alle caratteristiche della sua organizzazione, evolversi e cambiare con essa»*⁶, i principali obiettivi che la Società si propone, con l'adozione e l'attuazione del Modello, sono:

- delineare i principi e le norme che dovranno guidare i comportamenti di tutti i Destinatari;
- individuare l'O.d.V.;
- istituire un complesso di regole e di controlli interni volti ad individuare per le principali fasi di ogni processo, attuare specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente la commissione degli stessi, nonché implementare appositi flussi informativi verso l'O.d.V. al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle Procedure interne.

3.2. IL PIANO DI LAVORO PER L'ADOZIONE E L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO

Villa Baruzziana ha proceduto alla formalizzazione del Modello previa analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale, nell'ambito della quale si è provveduto a compiere una mappatura delle Attività Sensibili e delle Attività Strumentali rispetto alla commissione dei Reati presupposto.

A tal fine è stato formato un nuovo Gruppo di Lavoro, costituito da consulenti esterni e da un referente interno con provata esperienza nel settore, per procedere all'attività di risk assessment necessaria.

L'attività di risk assessment, in particolare, è stata svolta dapprima attraverso l'esame della documentazione aziendale e, successivamente, mediante l'esecuzione di interviste.

In particolare, si è avuto riguardo

- al **sistema organizzativo**, la cui adeguatezza è stata valutata sulla base della formalizzazione dello stesso, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di rapporto;
- alle **Procedure interne**, con riferimento alle quali si è dedicata particolare attenzione alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate e non, alla regolamentazione delle mansioni svolte dalle funzioni aziendali nelle Attività Sensibili e Strumentali, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. È stata svolta, altresì, una ricostruzione delle prassi operative al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- al **sistema autorizzativo**, la cui analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte;
- ai **valori etici e principi di comportamento** codificati nel Codice Etico della Società;
- alla **comunicazione e formazione**, le cui verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione relative al Modello da effettuarsi nei confronti di tutti i Destinatari.

È stato chiesto alle diverse funzioni aziendali di procedere alla formalizzazione di talune Procedure interne non esistenti, garantendo i seguenti requisiti minimi:

- chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;
- separazione di ruoli per le attività più significative del processo;

⁶ Linee Guida, pag. 4.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei Reati presupposto e delle relative modalità attuative;
- tracciabilità delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre, modalità di conservazione della documentazione, evidenza delle attività di controllo).

All'esito di tale lavoro, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle Attività Sensibili (contenuto nel file "Risk Assessment") e delle Attività Strumentali.

3.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della Società, quale strumento unitario, è costituito dai seguenti componenti essenziali:

- Parte Generale;
- Elenco Reati presupposto (allegato alla Parte Generale);
- Procedura Whistleblowing (rinvio);
- Codice Etico (rinvio);
- Sistema Disciplinare;
- Parte Speciale;
- Risk Assessment.

Costituiscono complementi del Modello, necessari a comprovare l'adozione e l'efficace attuazione dello stesso, le successive azioni di formazione dei Destinatari, la modulistica compilata, nonché l'attivazione di Flussi informativi diretti all'O.d.V.

3.4 OSSERVANZA DEL MODELLO DA PARTE DEI DESTINATARI

Il Modello e il relativo Codice Etico costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e consulenze.

Nei contratti stipulati dalla Società dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti adottati dalla Società; in alcuni casi può anche essere prevista l'indicazione da parte del contraente dell'adozione di un proprio Modello.

La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Villa Baruzziana riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del Modello e del Codice Etico.

3.5 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

L'Organo Amministrativo è competente e responsabile dell'adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

L'Organo Amministrativo, anche su istanza o sollecitazione dell'O.d.V., assume le più opportune iniziative in merito all'aggiornamento periodico del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- a) modificazioni dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- b) cambiamenti delle aree di business;
- c) modifiche normative;
- d) risultanze dei controlli;
- e) significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di riesame periodico e con cadenza annuale saranno valutati almeno i seguenti aspetti:

- variazioni del catalogo dei Reati presupposto e relativa analisi di applicabilità;
- coerenza dei presidi adottati con l'operatività corrente;
- variazioni dell'assetto organizzativo e delle aree di business;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- rilievi effettuati dalle funzioni interne rilevanti ai sensi del Decreto, al fine di identificare interventi correttivi al Modello ovvero a componenti di esso.

L'Organismo può, comunque, proporre la revisione del Modello o di componenti di esso ogni qual volta lo ritenga necessario, ovvero qualora accerti anomalie o malfunzionamenti nell'operatività degli strumenti di prevenzione dei reati, accertate anche in esito a verifiche, riscontri, segnalazioni ricevute da Responsabili di funzioni aziendali ovvero da whistleblower.

3.6 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING) – RINVIO

Il Decreto 24/2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 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 riordinando profondamente la disciplina afferente alla gestione delle segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo una normativa organica e uniforme.

Le norme di recente introduzione, in particolare, prevedono a carico degli enti l'obbligo di dotarsi di un sistema di whistleblowing, strutturato e adeguatamente formalizzato, di cui costituiscono elementi essenziali l'implementazione di canali di segnalazione interna - gestiti internamente da uffici o personale appartenente all'organizzazione appositamente formato ovvero da soggetti terzi esterni – attraverso i quali i soggetti che vengano a conoscenza di un illecito possano effettuare una Segnalazione, nonché un'apposita procedura interna che regoli gli aspetti di natura organizzativa e di processo per la corretta gestione delle segnalazioni.

In linea generale, le Segnalazioni possono essere inviate tramite il canale interno sia in forma scritta, anche con modalità telematiche (es. piattaforma informatica), che in forma orale (es. linee telefoniche dedicate). Su richiesta del segnalante, deve inoltre essere fissato un incontro in presenza con i soggetti incaricati di gestire le segnalazioni.

Oltre alle Segnalazioni interne, e solo al ricorrere delle specifiche condizioni indicate negli artt. 6 e 15 Decreto 24/2023, il segnalante ha la facoltà di utilizzare un canale di segnalazione esterna attivato presso l'ANAC o di divulgare pubblicamente – ovverosia rendere di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici che consentano la diffusione a più persone – le informazioni che riguardano le violazioni sopra richiamate.

In conformità alle previsioni sopra richiamate, Villa Baruzziana ha adottato una “Procedura di Whistleblowing” consultabile nell'apposita sezione del sito internet della Società, a cui si rinvia.

La procedura prevede che l'invio delle segnalazioni possa avvenire:

- mediante un “canale interno”, utilizzando la piattaforma *online* <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/VillaBaruzziana> accessibile attraverso il sito istituzionale di Villa Baruzziana;
- mediante un “canale esterno”, inviando la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (esclusivamente nei casi previsti dal Legislatore);
- attraverso la divulgazione pubblica, nei casi previsti dal Legislatore;
- attraverso la presentazione di una denuncia dinanzi all'Autorità Giudiziaria nei casi in cui il diritto dell'Unione europea o nazionale impongano al segnalante di rivolgersi a tale Autorità.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 REQUISITI E FUNZIONI

In base alle previsioni del Decreto – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire Reati presupposto;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (O.d.V.).

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

Villa Baruzziana, in considerazione di quanto sopra, ha nominato un Organismo di Vigilanza monocratico, con l'ausilio di un Referente interno 231.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle Linee Guida e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza**, da intendersi come non attribuzione né esercizio di compiti operativi presso l'ente e disponibilità di un proprio budget di spesa;
- **Professionalità**, intesa come insieme di conoscenze ed esperienze specialistiche, proprie di chi svolge attività ispettiva e legale;
- **Continuità d'azione**: esercizio non occasionale delle funzioni e creazione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza;
- **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse**.

Nell'individuazione del componente dell'O.d.V., la Società prevede il rispetto dei requisiti di onorabilità ed assenza di conflitti di interesse, da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad Amministratori e membri del Collegio Sindacale.

Il Decreto non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza; in assenza di tali indicazioni, Villa Baruzziana ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'O.d.V. è preposto.

Non possono ricoprire la carica di componente dell'O.d.V.:

- coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 2382 c.c., ovvero coloro che sono stati condannati ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'ente, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle Società da questa controllate;
- coloro che rivestono un rapporto di dipendenza gerarchica da soggetto apicale dell'ente;
- coloro che sono legati all'ente ovvero a soggetti apicali della stessa da rapporti economici;
- coloro che versano in conflitto di interessi con l'ente;
- coloro che sono indagati per uno o più Reati presupposto;
- coloro che sono stati interessati da sentenza di condanna (anche non definitiva) o patteggiamento, per aver commesso uno o più Reati presupposto;
- coloro che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni (art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001);
- coloro che svolgono attività di Sindaco.

Non possono essere nominati, altresì, coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

nonché coloro con conflitti d'interesse tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

Ove il componente dell'Organismo incorra in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità; trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo dovrà revocare il mandato.

Durante il periodo su richiamato il componente dell'Organismo è sospeso dalle sue funzioni.

Nel caso in cui il componente dell'Organismo di Vigilanza si dimetta, ovvero incorra in cause d'ineleggibilità, o debba cessare, anche temporaneamente, la sua funzione, l'Organo Amministrativo procede alla sua sostituzione nominando immediatamente un nuovo componente.

L'incompatibilità con la funzione, di componente dell'Organismo, determina la sua immediata ed automatica decadenza dall'incarico.

L'O.d.V. decade automaticamente se la Società subirà una condanna passata in giudicato ai sensi del Decreto o subirà un provvedimento penale definito tramite il c.d. patteggiamento ovvero risulterà, accertata dagli atti, l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

Al fine di consentire continuità di azione, infine, l'O.d.V. è dedicato esclusivamente alle attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività.

4.2 NOMINA E COMPENSO

L'O.d.V. è nominato dall'Organo Amministrativo.

All'atto della nomina l'Organo Amministrativo assicura all'O.d.V. le condizioni di autonomia e continuità di azione previste dal Decreto e ne stabilisce il compenso.

Il componente dell'O.d.V. nominato deve far pervenire all'Organo Amministrativo la dichiarazione di accettazione della nomina, unitamente all'attestazione di non trovarsi in condizioni di ineleggibilità e all'impegno di comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni.

4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

L'Organismo di Vigilanza dura in carica tre anni.

La cessazione dell'O.d.V. può avvenire per rinuncia del suo componente, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo Amministrativo.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire solo per giusta causa, per tale intendendosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

La revoca è disposta con decisione dell'Organo Amministrativo previo parere del Collegio Sindacale, dal quale l'Organo amministrativo può dissentire con adeguata motivazione.

Ad ogni modo, in caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Organo Amministrativo nomina, senza indugio, il nuovo O.d.V.

Comporta inoltre la decadenza dalla carica di componente dell'O.d.V. la perdita dei requisiti di eleggibilità o l'avveramento di una o più delle condizioni di ineleggibilità di cui al precedente paragrafo 4.1., nonché:

- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'O.d.V.;
- in caso di assenza ingiustificata per più di quattro volte consecutive alle riunioni dell'O.d.V., ovvero di una durata superiore a sei mesi.

4.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organo Amministrativo assicura all'Organismo la disponibilità delle risorse finanziarie, organizzative e strutturali necessarie all'assolvimento dell'incarico e, in ogni caso, garantisce allo stesso l'autonomia finanziaria necessaria per lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

L'Organo Amministrativo assegna, ogni anno, un budget di spesa all'O.d.V. tenuto conto delle richieste di quest'ultimo, le quali dovranno essere formalmente presentate all'Organo Amministrativo stesso. L'assegnazione del budget permette all'O.d.V. di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

4.5 I COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo, nello svolgimento dei suoi compiti, può avvalersi delle funzioni aziendali (di seguito, anche "Collaboratori interni") che, di volta in volta, vengono dallo stesso individuate.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti professionali specifici richiesti nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. si avvale del supporto delle strutture della Società a ciò specificamente preposte.

L'O.d.V. può avvalersi altresì della collaborazione di Soggetti Terzi, dotati di requisiti di professionalità e competenza, retribuiti mediante il budget annuale assegnatogli.

Questi ultimi devono risultare idonei a supportare l'O.d.V. stesso nei compiti e nelle verifiche che richiedano specifiche conoscenze tecniche.

Tali soggetti, all'atto della nomina, devono rilasciare all'O.d.V. apposita dichiarazione con la quale attestano di possedere tutti i requisiti indicati nel precedente paragrafo 4.1.

4.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le attività attuate dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato dell'O.d.V., in quanto il C.d.A. ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'O.d.V. sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto.

Pertanto, all'O.d.V. è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello e sulla sua adeguatezza rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei Reati presupposto;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni societarie o normative. A tal proposito, si precisa che è compito dell'Organismo di Vigilanza quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi societari in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

All'Organismo di Vigilanza sono inoltre affidati per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività;
- effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal Decreto e formulare all'Organo Amministrativo proposte di aggiornamento o adeguamento del Modello;
- coordinarsi con le funzioni di riferimento per valutare l'adeguatezza del Modello e delle relative procedure e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto, ai principi di riferimento, alle novità normative ed agli interventi giurisprudenziali di rilievo, nonché sull'operatività dello stesso;
- segnalare periodicamente ai vertici della Società eventuali violazioni delle Procedure interne o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, l'Organo Amministrativo;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello.

Nell'espletamento dei propri compiti, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali, potendo chiedere informazioni in autonomia a tutto il personale dirigente e dipendente di Villa Baruzziana, nonché a collaboratori e consulenti esterni alla Società; l'O.d.V. può avvalersi, se necessario e sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture aziendali ovvero dei consulenti esterni.

L'Organo Amministrativo curerà l'adeguata comunicazione all'interno della Società, dei compiti dell'O.d.V. e dei suoi poteri.

Il componente dell'O.d.V. è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico. Le divulgazioni di tali informazioni potranno essere effettuate solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI

L'O.d.V. deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del Decreto.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice di Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

L'adempimento di tale attività informativa sostanzia pertanto un obbligo giuridico per i Destinatari, la cui violazione comporta il sanzionamento disciplinare.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali addette;
- i 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 presupposto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai Reati presupposto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative (es. modifiche della struttura societaria);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

- pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società relativamente alle Procedure interne.

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'O.d.V. ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai Dipendenti che da Soggetti Terzi, attinente alla commissione dei Reati presupposto o comportamenti non in linea con il Modello predisposto.

All'O.d.V. deve essere, infine, comunicato il sistema delle deleghe, dei poteri e delle procedure adottato dall'ente e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

In capo a ciascun amministratore, in qualità di soggetti preposti alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'O.d.V., su base periodica, i dati e le informazioni da questi richiesti o previsti dal presente Modello.

Per la trasmissione delle informazioni all'Organismo di Vigilanza sono attivi i seguenti canali:

- effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante l'utilizzo del modello di comunicazione, eventualmente predisposto allo scopo;
- mediante invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede legale della Società, o a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituita dall'Organismo di Vigilanza.

4.8 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza assicura il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e in quanto "parte dell'ente" è autorizzato al trattamento da parte del Titolare.

Il componente uscente dell'Organismo di Vigilanza deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio al nuovo componente avvenga correttamente.

4.9 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'O.d.V. riferisce in merito all'efficacia ed osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predisponde:

- **con cadenza annuale**, una **relazione informativa** relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;
- **immediatamente al verificarsi di violazioni accertate del Modello**, con presunta commissione di Reati presupposto, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo e, per quanto di competenza, al Collegio Sindacale.

Nell'ambito del reporting semestrale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'O.d.V. ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione delle Procedure interne;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del Decreto.

Gli incontri con gli organi societari cui l'O.d.V. riferisce devono essere documentati.

L'O.d.V. cura l'archiviazione della relativa documentazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

5. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Due importanti requisiti del Modello necessari per un suo buon funzionamento sono le attività di comunicazione e formazione che devono essere diversamente modulate in base ai Destinatari. Tali attività hanno il costante obiettivo, anche in funzione degli specifici ruoli assegnati, di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di Reati presupposto.

5.1 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Villa Baruzziana deve dare piena pubblicità al Modello adottato al fine di assicurare che i Destinatari siano a conoscenza delle Procedure interne che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni. L'informazione deve essere completa, capillare, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello, la Società si impegna altresì ad implementare la divulgazione dello stesso, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza, differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari.

L'O.d.V. promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani implementati dalla Società e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

a) Comunicazione e diffusione interna

Ogni Esponente aziendale (apicale o subordinato) riceve al momento dell'assunzione o successivamente al momento dell'adozione del documento una copia (cartacea o informatica) del Modello della Società e dei documenti ad esso allegati e correlati.

b) Comunicazione e diffusione esterna

Per i Soggetti Terzi tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è messa a disposizione su richiesta, insieme con il Codice Etico.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello, nonché delle componenti ad esso connesse da parte dei Soggetti Terzi, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola volta a garantire il rispetto dei principi contenuti nel Modello e del Codice Etico, pena l'applicazione di sanzioni graduate in base alla gravità della violazione (che possono arrivare fino alla risoluzione del contratto) ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Il Codice Etico verrà messo a disposizione di tutti gli stakeholder (interni ed esterni) mediante pubblicazione dello stesso sul sito di Villa Baruzziana.

5.2 L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli di inquadramento dei Destinatari. Esso deve illustrare le ragioni di opportunità – giuridiche e non - che ispirano le regole e la loro portata concreta. In proposito, è opportuno prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'O.d.V. ha il compito di curarne la periodica e costante attività di Formazione, nonché di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello, delle Procedure interne e del Codice Etico, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno e all'esterno della Società.

L'attività dell'O.d.V. si estrinsecherà principalmente:

- i. nella partecipazione al processo di definizione del Piano Formativo;
- ii. in un'attività di monitoraggio sull'effettività e sull'efficacia della formazione erogata (es: verifica sull'adeguatezza delle iniziative intraprese per assicurare la più ampia partecipazione del personale ai corsi di formazione, valutazione coerenza dei corsi effettuati rispetto ai contenuti del Modello e ai

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

rischi effettivi, verifica sulla differenziazione dei corsi di formazione in base alla tipologia di soggetti a cui è rivolta, ecc.);

iii. nell' identificare eventuali azioni da sollecitare per promuovere le attività di formazione attese.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte integrante, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (quali la formazione in aula e/o tramite la modalità e-learning).

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli, interni ed esterni alla Società, operanti nelle Attività Sensibili.

Specifica attenzione deve essere riservata ai neoassunti e ai Dipendenti che vengono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte a una diversa realtà lavorativa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Rev.	0.0
		del	19/02/2025

6. ADOZIONE DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo è competente e responsabile dell'adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

La Società, attraverso le articolazioni organizzative a ciò preposte, elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure e degli altri elementi del sistema di controllo interno, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Il presente Modello deve essere messo a disposizione di tutti i Destinatari tenuti alla sua applicazione.

L'Organo amministrativo cura la divulgazione e la diffusione del Modello e del Codice Etico affinché gli stessi siano conosciuti e messi a disposizione di chiunque e, in particolare, di tutti i soggetti tenuti alla loro osservanza.

L'Organo Amministrativo assicura lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- assicurare l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di compliance al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.