

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

ex D.lgs. 231/2001

-Parte Generale-

Parte introduttiva

Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001

Responsabilità dell'Ente: ambito di applicazione e reati presupposto

Il Decreto Legislativo 8 marzo 2001, n. 231, ha introdotto nel sistema giuridico italiano un modello di responsabilità amministrativa per gli enti, comprensivi di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, per determinati reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da parte di soggetti apicali o sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Questa forma di responsabilità si estende a tutte le entità dotate di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilevanza costituzionale. L'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 stabilisce espressamente che "le disposizioni contenute nel presente decreto si applicano agli Enti dotati di personalità giuridica e alle Società e Associazioni prive di personalità giuridica".

La responsabilità dell'Ente si configura come autonoma e complementare rispetto a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito. Tale responsabilità dell'ente non esclude, né sostituisce, quella dell'individuo autore del reato.

L'ambito applicativo della responsabilità amministrativa degli enti è ampio e include una pluralità di reati presupposto, tra cui, a titolo esemplificativo, i reati contro la Pubblica Amministrazione (come corruzione e concussione), reati societari, reati tributari, reati ambientali, reati informatici, oltre a reati di natura economica e finanziaria quali il riciclaggio e l'autoriciclaggio. L'elenco dei reati presupposto non è esaustivo, ma suscettibile di ampliamenti e modifiche in funzione dell'evoluzione normativa e degli obblighi internazionali.

Nonostante la qualificazione della responsabilità come amministrativa, le sanzioni imposte agli enti assumono natura prevalentemente penale, con una finalità sia repressiva che preventiva. In questo contesto, l'accertamento della responsabilità dell'ente e l'applicazione delle relative sanzioni sono demandati al giudice penale, competente per i reati presupposto (art. 36), attraverso il ricorso alle norme del codice di procedura penale, ove compatibili (art. 54). L'ente è, pertanto, equiparato all'imputato (art. 35) nell'ambito del procedimento.

Relativamente ai rapporti tra il procedimento penale a carico della persona fisica e quello nei confronti dell'ente, l'articolo 38, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 prevede il principio del *simultaneus processus*, consentendo la trattazione congiunta dei procedimenti penali e amministrativi a carico, rispettivamente, delle persone fisiche e degli enti.

Criteri di imputazione della responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/01

I criteri per l'imputazione della responsabilità amministrativa a carico di un ente, previsti dal Decreto Legislativo 8 marzo 2001, n. 231, si fondano su presupposti di natura sia oggettiva che soggettiva.

Profili oggettivi

Dal punto di vista oggettivo, l'ente risponde per reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte di persone fisiche che agiscono in qualità di apicali o subordinati. In particolare, la responsabilità dell'ente sorge qualora il reato presupposto, individuato dal D.Lgs 231/01, sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, ossia un rappresentante legale, amministratore, direttore dell'ente o di una sua unità organizzativa autonoma, oppure da una persona fisica sottoposta alla direzione o vigilanza di tali soggetti. L'ente non risponde se il reato è stato commesso esclusivamente nell'interesse personale dell'autore o di terzi.

L'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente è responsabile quando il reato è commesso da:

- **Soggetti apicali:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o che, di fatto, gestiscono e controllano l'ente o sue unità organizzative autonome.
- **Soggetti sub-apicali:** persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

Come previsto dal comma 2 dello stesso articolo, è necessario che l'illecito sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Profili soggettivi

Dal punto di vista soggettivo, i criteri di imputazione variano in funzione della posizione rivestita dall'autore del reato, distinguendo tra soggetti apicali e subordinati, poiché il grado di influenza sulla condotta dell'ente differisce in relazione a tali ruoli.

Responsabilità derivante da soggetti apicali

Se il reato è commesso da un soggetto apicale, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità dimostrando di aver adottato e attuato, prima della commissione del reato, modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati della stessa specie, e di averli sottoposti al controllo di un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. È inoltre necessario che il modello sia stato fraudolentemente eluso dall'autore del reato.

Per evitare la responsabilità, l'ente deve provare la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 1, del D.Lgs 231/2001: a) L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli organizzativi e di gestione adeguati a prevenire reati della stessa specie. b) L'organismo di vigilanza, cui è affidato il compito di monitorare l'efficacia e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento, è dotato di autonomi poteri

di iniziativa e controllo. c) Gli autori materiali del reato hanno eluso fraudolentemente i modelli organizzativi. d) Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Responsabilità derivante da soggetti subordinati

Nel caso di reati commessi da soggetti subordinati, la responsabilità dell'ente si configura solo se il reato è attribuibile a una carenza di direzione o vigilanza da parte dei responsabili dell'ente. Anche in questo caso, l'adozione e l'efficace attuazione di modelli organizzativi idonei possono esonerare l'ente dalla responsabilità, ma, contrariamente ai casi di soggetti apicali, l'onere della prova grava sull'accusa, che deve dimostrare l'inadeguatezza del modello o la violazione degli obblighi di direzione e controllo.

Autonomia della responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente è autonoma rispetto alla punibilità della persona fisica che ha commesso il reato. Pertanto, l'ente può essere ritenuto responsabile anche in assenza di identificazione o perseguibilità dell'autore del reato, o qualora il reato sia estinto per cause diverse, inclusa l'amnistia. Questo principio è sancito dall'articolo 8 del D.Lgs. 231/2001.

Adempimenti idonei a prevenire il pericolo di responsabilità e caratteristiche del Modello organizzativo

Per escludere la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'ente adempia a determinati obblighi volti a prevenire il rischio di commissione di reati presupposto, attraverso l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo. Gli adempimenti essenziali includono:

Valutazione dei rischi:

L'ente è tenuto a condurre un'approfondita mappatura dei rischi all'interno della propria struttura organizzativa, analizzando tutte le aree e le attività aziendali per individuare e comprendere i potenziali rischi di commissione di reati presupposto. Questa valutazione costituisce la base per l'adozione di misure preventive adeguate e specifiche.

Adozione e attuazione di modelli organizzativi:

Prima della commissione del reato, l'ente deve adottare e attuare modelli organizzativi e gestionali che siano idonei a prevenire la realizzazione di reati della stessa natura di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/2001. I modelli devono essere elaborati in modo dettagliato, documentato e mirato ai rischi identificati durante la fase di valutazione e devono essere efficacemente implementati, con un'adeguata diffusione all'interno dell'ente.

Sorveglianza e controllo:

L'efficacia del modello organizzativo deve essere garantita attraverso un continuo monitoraggio, affidato a un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'OdV deve essere caratterizzato da indipendenza, professionalità e continuità d'azione, con risorse

adeguate per verificare l'applicazione del modello, rilevare eventuali violazioni e promuovere interventi correttivi.

Elusione fraudolenta dei modelli:

Nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale, l'ente potrà escludere la propria responsabilità dimostrando che la condotta illecita ha eluso fraudolentemente i modelli organizzativi adottati. È essenziale che l'ente sia in grado di provare che tutti i controlli previsti dal modello erano operativi e adeguati, e che l'elusione è avvenuta con dolo da parte dell'autore del reato.

Adeguatezza del modello per i soggetti subordinati:

Nel caso di reati commessi da soggetti subordinati, è necessario accertare che il comportamento illecito sia avvenuto nonostante l'esistenza di un modello di organizzazione, gestione e vigilanza idoneo e adeguato a prevenire tale tipologia di illeciti. L'ente deve dimostrare che il modello era adeguatamente strutturato e applicato e che l'eventuale mancanza di vigilanza non sia imputabile a negligenza o insufficienza del sistema di controllo.

L'adempimento di tali requisiti evidenzia che l'ente ha adottato tutte le misure idonee per prevenire la commissione di reati e, conseguentemente, può escludere la propria responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La disciplina sanzionatoria

Gli enti riconosciuti responsabili per la commissione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001 sono soggetti a una serie di sanzioni che includono sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, la confisca del profitto ottenuto e, in alcuni casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Sanzioni pecuniarie

La sanzione principale per gli enti consiste in una pena pecuniaria, obbligatoriamente applicabile, determinata attraverso un sistema "per quote" articolato in due fasi. Nella prima fase, il giudice stabilisce il numero delle quote entro i limiti minimi e massimi previsti dalla legge (art. 10, co. 2), tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, nonché delle misure adottate per attenuare le conseguenze dell'illecito e prevenire future violazioni.

Nella seconda fase, viene quantificato l'importo di ciascuna quota, sempre nel rispetto dei parametri fissati dal legislatore (art. 10, co. 3). In questa fase, il giudice valuta le condizioni

economiche e patrimoniali dell'ente al fine di calibrare la sanzione in modo proporzionale. In assenza di modelli organizzativi idonei, l'importo della singola quota può oscillare tra un minimo di 258 euro e un massimo di 1.549 euro.

Il sistema prevede altresì delle circostanze attenuanti che possono ridurre l'importo della sanzione, in particolare in relazione alla minore gravità delle conseguenze dell'illecito (art. 12, co. 1) o all'adozione di condotte riparatorie o di riorganizzazione da parte dell'ente prima dell'inizio del processo (art. 12, co. 2).

Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, previste dall'art. 9, co. 2 del D.Lgs. 231/2001, assumono carattere particolarmente gravoso e possono essere applicate solo al ricorrere di condizioni stringenti. Tali sanzioni sono applicabili esclusivamente nei casi in cui siano espressamente previste per il reato commesso dalla persona fisica, e se il reato ha determinato un profitto significativo o si configura una reiterazione degli illeciti.

Le principali sanzioni interdittive includono:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione del reato;
- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, nonché revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La durata delle sanzioni interdittive varia da tre mesi a due anni, e viene determinata dal giudice in base agli stessi criteri utilizzati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie.

In alternativa all'applicazione di una sanzione interdittiva che comporterebbe la cessazione dell'attività dell'ente, il giudice può disporre l'affidamento della gestione dell'ente a un commissario giudiziale (art. 15), qualora sussistano le seguenti condizioni alternative:

- a) L'ente svolge un servizio pubblico o di pubblica necessità, la cui interruzione potrebbe arrecare grave danno alla collettività;
- b) L'interruzione dell'attività potrebbe avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui opera.

Riduzione delle sanzioni per il reato tentato

Nel caso di reati commessi nella forma del tentativo, le sanzioni sono ridotte da un terzo alla metà, o addirittura escluse qualora l'ente abbia impedito volontariamente il completamento dell'azione illecita o la realizzazione dell'evento dannoso.

Confisca e pubblicazione della sentenza

Oltre alle sanzioni pecuniarie e interdittive, può essere disposta la confisca del profitto del reato, anche nella forma di beni e risorse equivalenti, e la pubblicazione della sentenza di condanna, con lo scopo di stigmatizzare il comportamento illecito dell'ente e scoraggiare ulteriori violazioni.

L'importanza del Modello 231 nel settore sanitario

Nel settore sanitario, il D.lgs. 231/2001 riveste un'importanza cruciale per la prevenzione dei reati e per la protezione delle strutture sanitarie dalle conseguenze legali ed economiche derivanti da comportamenti illeciti. La rilevanza di tale decreto è accentuata dalle specificità delle attività svolte da personale sanitario, sia inserito nell'organico dell'azienda che esterno, e si articola in due principali categorie:

- soggetti inseriti nell'organico per autorizzazione e/o accreditamento: questo gruppo include medici liberi professionisti che, operando nell'interesse o a vantaggio dell'azienda sanitaria, potrebbero commettere reati che implicano la responsabilità amministrativa dell'ente stesso.
- soggetti operanti fuori organico, in discipline autorizzate ma non accreditate: questo include, ad esempio, contratti di servizio in cui l'azienda sanitaria fornisce strutture e attrezzature a operatori

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01

Major S.r.l. – Parte Generale

esterni. anche in questi casi, tali soggetti potrebbero commettere reati che avvantaggiano l'azienda sanitaria.

Le aziende sanitarie sono esposte a una vasta gamma di rischi, tra cui:

- approvvigionamento di beni e servizi: gare d'appalto e incarichi di consulenza sono soggetti a rischi di corruzione e conflitto di interessi.
- gestione delle prestazioni: la fornitura di servizi in regime di accreditamento e privatistico può comportare rischi di irregolarità e frodi.
- reclutamento del personale e affidamento di incarichi professionali: il processo di assunzione e affidamento di incarichi professionali deve essere monitorato per prevenire discriminazioni e favoritismi.
- richiesta e rendicontazione di contributi pubblici: la gestione dei contributi e finanziamenti pubblici richiede trasparenza e correttezza per evitare frodi e malversazioni.
- formazione del bilancio: la redazione e gestione del bilancio devono rispettare rigorosi standard di accuratezza e legalità.
- gestione della sicurezza: conformità al d.lgs. 81/2008 per la sicurezza sul lavoro.
- gestione dei rifiuti: gestione adeguata e sicura dei rifiuti sanitari per evitare rischi ambientali e sanitari.
- raccolta e trattamento dei dati personali sensibili: garanzia della protezione dei dati personali, in conformità con la normativa sulla privacy.

Inoltre, l'importanza dell'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione si è accentuata con gli ingenti finanziamenti destinati al settore sanitario dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la Missione 6 Salute (M6). È fondamentale garantire l'uso corretto e trasparente dei fondi, contrastando i fenomeni corruttivi e malversativi. L'adozione di un Modello 231 diventa

strategica non solo per la protezione penale, ma anche come prerequisito per operare con le Pubbliche Amministrazioni (P.A.).

Il Decreto Ministeriale 70/2015 del Ministero della Salute ha stabilito gli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi per l'assistenza ospedaliera. In molte regioni, è stato imposto l'obbligo di adottare un Modello 231 per mantenere rapporti con la pubblica amministrazione e ottenere l'accreditamento per la fornitura di servizi di pubblico interesse. Alcune Regioni hanno specificamente legiferato sull'adozione dei Modelli 231 da parte delle strutture sanitarie private. Ad esempio, in Sicilia, i Decreti dell'Assessorato alla Salute nn. 1179/2011 e 1180/2011 prevedevano incrementi di budget per le strutture che adottavano il Modello 231.

Il settore sanitario, per la sua natura e le continue interazioni con la pubblica amministrazione, case farmaceutiche e produttori di dispositivi medici, è particolarmente esposto ai rischi di reati previsti dal D.lgs. 231/2001. Le strutture sanitarie devono pertanto predisporre e aggiornare costantemente i protocolli di prevenzione previsti dal Modello, con particolare attenzione dopo l'emergenza pandemica, che ha posto un'enfasi maggiore sull'adozione e osservanza di procedure organizzative adeguate.

Le case di cura private, in particolare, operano in regime di accreditamento e sono soggette a un elevato rischio di corruzione, concussione e induzione indebita. Il processo di accreditamento e la verifica dei requisiti sono, quindi, particolarmente critici e necessitano di una vigilanza rigorosa.

PARTE GENERALE

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01
Major S.r.l. – Parte Generale

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DI MAJOR S.R.L.

L'oggetto sociale

La Società è stata costituita con atto del 02.10.1980 ed ha per oggetto la seguente attività, come riportato all'art. 3 dello Statuto aggiornato al 24.11.2023 (**allegato 1**): *"[...] gestione di case di cura per ricoveri ospedalieri diurni ed ordinari di medicina e chirurgia in genere a scopo assistenziale, terapeutico e riabilitativo e ricerca scientifica; gestione di ambulatori medici e riabilitativi; assunzione, ove possibile, di incarichi, rivolti a ricerche scientifiche in ambito sanitario ed assistenziale; promuovere ed organizzare convegni di qualsiasi natura; promuovere aggiornamenti continui per informazioni destinati all'utenza di riferimento ed al personale interno; gestire case di riposo per anziani, centri di riabilitazione, centri per assistenza per malattie specifiche, centri per residenze sanitarie assistite, comunità alloggio e qualunque struttura con finalità socio assistenziali, centri per assistenza residenziale per soggetti disabili psico-motoria con finalità di reinserimento nella società, centri per attività paramediche destinate alla riabilitazione per tutte le fasce di età ed in particolare per soggetti anziani; intrattenere per tutte le attività specifiche rapporti convenzionali con le strutture pubbliche e private con ministeri, assessorati ed enti locali di riferimento; costruire e gestire alberghi, ristoranti, campings, centri benessere, case salute ed ogni altra attività collaterale connessa e comunque effettuare attività turistica-alberghiera anche in struttura non di proprietà;*

promuovere anche attività sportive in proprio o sotto forma di sponsorizzazione a scopo agonistico e dilettantistico. La società, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie in genere anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo affine o connesso al proprio. Nell'ambito dell'oggetto sociale, la società potrà compiere tutte le operazioni industriali, commerciali, finanziarie, immobiliari e mobiliari, ritenute idonee al raggiungimento dei propri fini. Ove necessario, ai sensi della legge, la società si avvarrà dell'opera di professionisti iscritti negli appositi albi professionali, i quali risponderanno, direttamente e personalmente, nei confronti dei terzi per l'opera prestata.

La società potrà inoltre acquisire partecipazioni in altre società aventi oggetto analogo od affine o connesso al proprio, ma con espressa esclusione della partecipazione in società aventi per oggetto attività di cui alla legge 197/9 e di cui alla legge n.1/91. In ogni caso ciascuna delle attività e delle operazioni di cui al presente articolo potrà essere svolta o compiuta nel rispetto delle vigenti disposizioni [...]"

La Società ha durata fino al 31 dicembre 2050.

La sede legale è stabilita in Mascalucia (CT), Via Alcide De Gasperi n. 35 – CAP 95030.

La Società è iscritta presso il Registro delle imprese del SUD EST SICILIA – Sezione ordinaria a far data dal 19.02.1996 (numero REA CT-125497; Codice fiscale e numero d'iscrizione: 01171760877) (**allegato 2 – Visura Camerale**).

L'esercizio sociale si chiede il 31 dicembre di ogni anno.

Le norme che regolano la vita ed il funzionamento sono contenute nello statuto Sociale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01

Major S.r.l. – Parte Generale

La Società è amministrata da un Amministratore Unico.

L'organigramma aziendale

La struttura organizzativa della Società è progettata per garantire una chiara separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni aziendali, nonché per ottimizzare l'efficienza operativa. L'organigramma dell'azienda è strutturato in modo da riflettere le aree operative principali e le relative linee di dipendenza gerarchica, con una definizione puntuale delle competenze e delle responsabilità di ciascun ruolo.

Struttura Organizzativa

Amministratore Unico

Responsabile della supervisione generale dell'azienda e della strategia a lungo termine. È il punto di riferimento principale per le decisioni aziendali e la rappresentanza legale

Business Operation Manager

Il Business Operation Manager nella sanità privata coordina ed ottimizza le attività operative di cliniche o ospedali, migliorando l'efficienza dei servizi, gestendo risorse, budget, e garantendo conformità alle normative sanitarie per assicurare la qualità di assistenza ai pazienti.

Responsabile Amministrativo

Supervisiona le attività finanziarie e contabili, assicurando la correttezza e la trasparenza della gestione economica.

Responsabile Qualità

Si occupa della garanzia e del miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti.

Segreteria

Gestisce le comunicazioni interne ed esterne, supportando le operazioni quotidiane e le attività di segreteria generale.

URP

Gestisce le relazioni con il pubblico e risponde alle richieste e segnalazioni dei cittadini.

Responsabile Sicurezza

Assicura la conformità alle normative sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e coordina le attività di prevenzione e gestione dei rischi sul posto di lavoro.

Direttore Scientifico

Guida le attività scientifiche e cliniche, assicurando l'aderenza agli standard scientifici e clinici.

Responsabile Sanitario

Supervisiona la qualità e la conformità delle prestazioni sanitarie, garantendo la conformità alle normative sanitarie e alle migliori pratiche.

Equipe Medica e Sanitaria

Medico Psichiatra

Specialista nella diagnosi e nel trattamento delle malattie psichiatriche, parte dell'equipe di cura e riabilitazione.

Medico

Fornisce assistenza medica generale e specialistica, contribuendo al piano di trattamento dei pazienti.

Psicologo

Lavora con i pazienti per gestire e trattare problematiche psicologiche e comportamentali.

Pedagogista

Supporta lo sviluppo educativo e riabilitativo dei pazienti, contribuendo alla loro integrazione sociale.

Assistente Sociale

Fornisce supporto ai pazienti e alle loro famiglie nella gestione delle problematiche sociali e burocratiche.

Infermieri

Offrono assistenza diretta ai pazienti e gestiscono le attività quotidiane di cura e monitoraggio.

Animatori

Organizzano attività ricreative e terapeutiche per favorire il benessere dei pazienti.

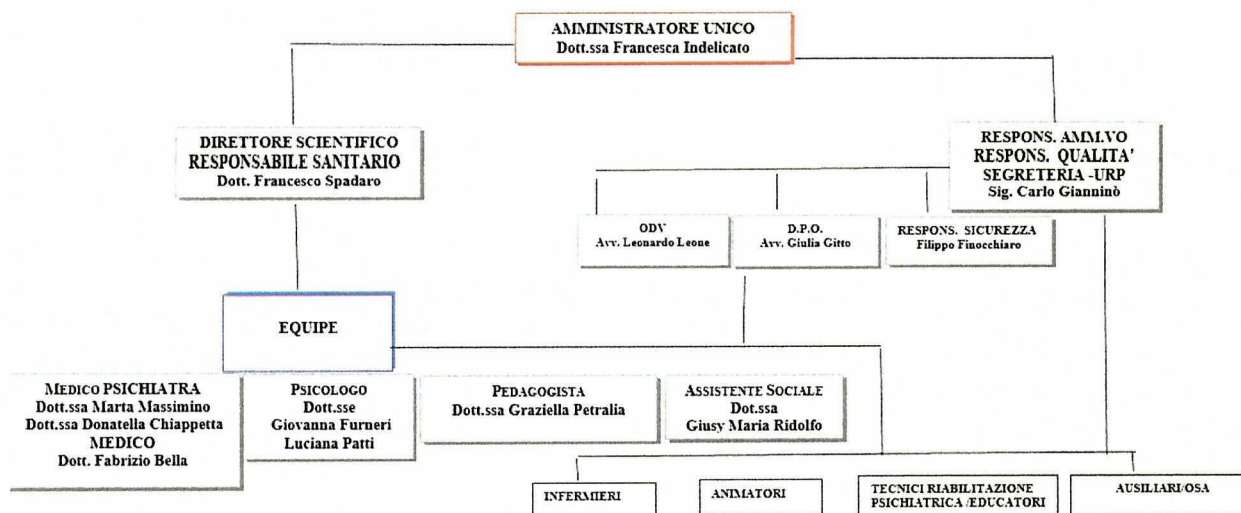
Tecnici Riabilitazione Psichiatrica / Educatori

Specializzati nella riabilitazione psichiatrica, supportano i pazienti nella loro riabilitazione e integrazione.

Ausiliari

Forniscono supporto nelle attività quotidiane e nella gestione delle strutture.

	Tipo di documento: Documento di registrazione Titolo del documento: ORGANIGRAMMA	Codice documento: DRORG02 Revisione: 0 DEL 14-09-04
---	--	--



Emesso da: AU Verificato da: RQ Revisione del: 14.09.04 Approvato da: AU File: DRORG01.doc Archiviato da: RQ

Strategia e obiettivi di Major S.r.l.

L'organigramma della società è concepito per ottimizzare la gestione aziendale attraverso una chiara distribuzione dei compiti, una definizione precisa dei ruoli e un efficace coordinamento tra le diverse aree operative. la strategia aziendale si fonda su due principali obiettivi:

soddisfazione dei beneficiari dei servizi

la società si impegna a garantire la massima soddisfazione dei beneficiari dei servizi offerti, utilizzando sondaggi di valutazione e feedback per monitorare e migliorare continuamente la qualità del servizio. questo approccio proattivo consente di rispondere prontamente alle esigenze e aspettative dei pazienti/utenti, assicurando che i servizi rimangano allineati con le loro necessità e preferenze.

innovazione e aggiornamento tecnologico

la società persegue l'obiettivo di mantenere un parco tecnologico all'avanguardia, aggiornando regolarmente le attrezzature e le tecnologie utilizzate. questo non solo garantisce l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti, ma contribuisce anche a mantenere la competitività dell'azienda nel settore sanitario.

Obiettivi del Modello 231 adottato da Major S.r.l.

L'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 da parte di Major S.r.l. intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- prevenire reati e comportamenti illeciti: il modello 231 aiuta a prevenire la commissione di reati da parte dei dipendenti e collaboratori, stabilendo procedure e controlli interni volti a ridurre i rischi di violazione delle normative.
- garantire conformità normativa: l'adozione e l'aggiornamento del modello sono necessari per garantire che la società operi in conformità con le leggi e regolamenti vigenti, inclusi quelli regionali e locali.
- migliorare la trasparenza e la responsabilità: il modello promuove la trasparenza nelle operazioni aziendali e definisce chiaramente le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, migliorando la gestione dei rischi e rafforzando la cultura della legalità all'interno dell'azienda.

La strategia della società, basata su soddisfazione degli utenti e innovazione tecnologica, è supportata da una chiara struttura organizzativa e dal rigoroso rispetto delle normative attraverso un codice di condotta e un modello 231. questo approccio integrato non solo protegge l'azienda dai rischi legali e reputazionali, ma contribuisce anche a mantenere elevati standard di qualità e conformità.

L'attività di ricovero a scopo assistenziale, riabilitativo, terapeutico

L'attività di Major S.r.l. è finalizzata alla prestazione di servizi sanitari e assistenziali di elevata qualità, tra cui ricoveri a scopo assistenziale, riabilitativo e terapeutico.

Major S.r.l. opera nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia sanitaria e assistenziale, garantendo l'erogazione di prestazioni sanitarie che siano conformi agli standard di sicurezza e qualità previsti dalla legge. Le attività di assistenza, cura e riabilitazione vengono svolte da personale altamente qualificato e competente, in un ambiente idoneo a favorire il recupero del paziente e a garantire il massimo livello di benessere psicofisico.

Inoltre, la struttura si impegna a rispettare i principi di etica professionale, trasparenza e integrità, assicurando che tutte le attività siano condotte in modo conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo 231, al fine di prevenire la commissione di reati e garantire una gestione aziendale responsabile e sostenibile.

L'attività di ricovero a scopo assistenziale, riabilitativo e terapeutico si articola in una serie di servizi integrati, ciascuno dei quali mira a soddisfare specifiche esigenze sanitarie e di assistenza dei pazienti.

Ricovero assistenziale: Questa attività è finalizzata a fornire un supporto continuativo ai pazienti che, a causa delle loro condizioni di salute, non sono in grado di provvedere autonomamente alle proprie necessità quotidiane. Include la somministrazione di farmaci, l'assistenza nell'igiene personale, la cura delle lesioni, e l'aiuto nelle attività quotidiane come alimentazione e mobilizzazione. L'obiettivo è garantire la migliore qualità di vita possibile, preservando la dignità e il benessere del paziente.

Ricovero riabilitativo: Il ricovero riabilitativo è indirizzato a pazienti che necessitano di interventi terapeutici volti al recupero delle funzionalità fisiche, cognitive o motorie compromesse da patologie, traumi o interventi chirurgici. Questo include terapie fisiche, esercizi di rieducazione funzionale, logopedia, terapia occupazionale e altre modalità terapeutiche volte a ristabilire l'autonomia del paziente. Il percorso riabilitativo è solitamente personalizzato e adattato alle specifiche esigenze del paziente, con l'obiettivo di favorire un reinserimento ottimale nella vita quotidiana e, ove possibile, nel contesto lavorativo.

Ricovero terapeutico: Tale attività si rivolge a pazienti che necessitano di trattamenti medici specialistici, che richiedono una supervisione clinica continuativa e strutturata, come terapie farmacologiche, chirurgiche o di altra natura. Il ricovero terapeutico è orientato alla cura e al controllo di patologie acute o croniche, al monitoraggio delle condizioni del paziente e all'adeguamento delle terapie in base all'evoluzione della malattia.

Queste tre aree di attività sono erogate in un contesto che garantisce la sicurezza del paziente, la continuità assistenziale, e la collaborazione multidisciplinare tra medici, infermieri, terapisti e altro personale sanitario. L'obiettivo complessivo è quello di promuovere la salute, migliorare la qualità di vita e, quando possibile, ripristinare l'autonomia funzionale del paziente, operando sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei più alti standard di qualità assistenziale.

La Comunità Terapeutica Assistita (CTA)

Tra le attività di Major S.r.l. figura anche il servizio di accoglienza e cura di persone affette da patologie psichiatriche. Le Comunità Terapeutiche Assistite (CTA) sono strutture sanitarie aperte, all'interno delle quali viene offerto ai pazienti un programma terapeutico-riabilitativo, generalmente in regime di lungodegenza, con una durata prorogabile fino a un massimo di 72 mesi. Le CTA svolgono un ruolo cruciale nell'ambito della sanità pubblica, rappresentando un'evoluzione del sistema di assistenza psichiatrica dopo la chiusura degli Ospedali Psichiatrici Giudiziari (OPG), disposta dal Decreto Legge n. 52/2014 e dalla successiva Legge n. 81/2014. A seguito di tali provvedimenti, le CTA hanno adattato le loro funzioni per accogliere anche pazienti sottoposti a misure di sicurezza alternative alla detenzione, ovvero soggetti che, a causa delle loro condizioni psichiatriche, risultano incompatibili con la detenzione in istituti penitenziari.

Secondo le disposizioni del decreto della Regione Sicilia e di altre normative regionali, le CTA sono preferibilmente collocate in contesti abitativi urbani. Questa scelta è finalizzata a promuovere l'integrazione sociale dei pazienti, facilitando il reinserimento nella società, mantenendo i legami con le famiglie e preservando le reti di relazioni sociali antecedenti al ricovero. L'obiettivo primario delle CTA è di garantire, attraverso un approccio multidisciplinare che coinvolge interventi medici, psicologici, pedagogici e sociali, il recupero delle abilità fisiche, psichiche, emotive, sociali e intellettuali dei pazienti, affinché possano condurre una vita autonoma e produttiva.

Il percorso terapeutico-riabilitativo offerto all'interno delle CTA è altamente individualizzato (PTI) e viene sviluppato tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun ospite. Tale percorso, che rappresenta il cuore dell'attività delle CTA, è elaborato, autorizzato e periodicamente supervisionato dal Dipartimento di Salute Mentale competente, garantendo un monitoraggio costante e un adattamento continuo alle necessità evolutive del paziente.

È importante sottolineare che l'attività delle CTA rappresenta un ambito rilevante anche sotto il profilo della responsabilità amministrativa degli enti, disciplinata dal D.Lgs. 231/2001. Questo settore, infatti, può essere esposto a rischi significativi, potenzialmente derivanti dalla commissione di reati previsti dalla normativa 231, quali la gestione illecita di rifiuti sanitari, la frode in pubbliche forniture o

l'omissione di misure di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Pertanto, l'adozione di un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo diviene essenziale per prevenire la commissione di illeciti e garantire la conformità alle disposizioni normative.

Autorizzazioni e convenzioni.

Major S.r.l. ha ricevuto l'accreditamento istituzionale per la branca di CTA dall'Assessorato della Salute – Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico - Regione Siciliana; il rapporto è stato da ultimo rinnovato con D.D. n. 130/2018 del 24.01.2018 (**allegato 4**).

In data 28.03.2022 è stato stipulato atto di convenzione tra l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania e Major S.r.l., avente il seguente oggetto, riportato all'art. 2 *“l'ASP di Catania si avvale delle prestazioni terapeutico – riabilitative intensive ed estensive e/o socio – riabilitative che vengono erogate, in regime residenziale, dalla CTA per soggetti affetti da patologia di esclusiva competenza psichiatrica, per il trattamento di situazioni di acuzie o di emergenza per le quali non risulta utile il ricovero ospedaliero, per l'attuazione di programmi terapeutico-riabilitativi personalizzati, ai sensi del Decreto Assessoriale n. 1 del 7 gennaio 2014 e delle funzioni socio – riabilitative residenziali psichiatriche (solo per le strutture di cui al capo L del D.A. del 31 gennaio 1997)”* (**allegato 5**).

Attrezzature e certificazioni

- Gruppo elettrogeno: marca Filippini – mod. PWK025- matricola 26215 – corredato da motore KOHLER Diesel KDI 1903M
- N1 ASCENSORE: marca BASSETTI – matricola 6524 – n. fabbrica 8899- port. Kg. 325
- N1 ASCENSORE: marca BASSETTI – matricola 6525 – n. fabbrica 8900- port. Kg 325
- CALDAIA: marca BERETTA – mod. CIAO AT 29 C.S.I. – matricola P9V M0350039
- CALDAIA: ROCA – mod. CPA 160 – matricola 160143091
- CENTRALINA RIVELAZIONE FUMI IMPIANTO ANTINCENDIO: marca FIRE CLASS - mod. J400

- N. 1 BORSA EMERGENZA
- N. 1 FRIGORIFERO REX CON TERMOMETRO ICE ALERT
- N. 1 PERSONAL COMPUTER BANG & OLUFSEN COMPACT
- N.1 PERSONAL COMPUTER HP + MONITOR PHILIPS
- N.1 PERSONAL COMPUTER DELL + CON MONITOR ACER
- N. 1 PERSONAL COMPUTER DELL + CON MONITOR PHILIPS
- N. 3 GRUPPO DI CONTINUITÀ APC
- N. 1 DEFIBRILLATORE MOD – GIMA N. SERIALE 180617413

L'ALLEGATO 3 DEL PRESENTE MODELLO RIGUARDA L'ELENCO DELLE ATTREZZATURE, NONCHÉ PROVE DI PRESTAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STESSE.

IL MODELLO 231/01 ADOTTATO DA MAJOR S.R.L.

Principi e applicazione del Modello

La Società ha adottato il Modello 231/01 con Determina dell'Amministratore Unico del 02/12/2024, perseguendo due obiettivi fondamentali:

Legalità: garantire che nessuna condotta illegale, anche se apparentemente vantaggiosa per la Società, sia accettabile o tollerata. La Società si impegna a mantenere elevati standard etici e legali in tutte le sue operazioni, assicurandosi che ogni azione sia conforme alle normative vigenti e ai principi etico-sociali.

Controllo: integrare un sistema di controllo rigoroso in tutte le fasi decisionali e operative. Questo sistema è progettato per prevenire e rilevare eventuali comportamenti illeciti, monitorando costantemente le aree a rischio e intervenendo tempestivamente per contrastare la commissione di reati.

Il Modello 231 è stato progettato per:

- Identificare le attività a rischio: analizzare e mappare le attività aziendali in cui esiste un rischio potenziale di commissione di reati.
- Implementare protocolli specifici: stabilire protocolli e procedure per prevenire la commissione di reati e garantire la conformità alle normative.
- Gestione finanziaria: adottare modalità di gestione finanziaria per prevenire reati, assicurando che tutte le transazioni siano trasparenti e legittime.
- Obblighi di comunicazione: garantire che l'Organismo di Vigilanza riceva tutte le comunicazioni necessarie per il monitoraggio e la supervisione dell'efficacia del Modello.
- Sistema disciplinare: introdurre un sistema disciplinare per sanzionare le violazioni del Modello, assicurando che siano applicate misure correttive e punitive in caso di infrazioni.

- Consapevolezza e formazione: creare consapevolezza tra tutti i membri della Società riguardo alle conseguenze penali e amministrative delle violazioni del Modello. Fornire formazione continua per mantenere elevati standard etici e legali.
- Interventi tempestivi: consentire alla Società di intervenire prontamente per prevenire o contrastare i reati attraverso un monitoraggio costante delle aree a rischio.
- Sicurezza sul lavoro: implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro per ridurre i rischi per i lavoratori e altre parti coinvolte.
- Diffusione delle regole: assicurare che le regole comportamentali e le procedure preventive siano diffuse e comprese a tutti i livelli aziendali.
- Poteri dell'Organismo di Vigilanza: conferire all'Organismo di Vigilanza poteri di controllo sul funzionamento del Modello, garantendo la sua applicazione efficace e il suo aggiornamento regolare.
- Documentazione e revisione: documentare le operazioni a rischio e verificare regolarmente il funzionamento del Modello, aggiornandolo in base alle necessità e alle dinamiche aziendali.

Struttura del Modello

Il Modello 231 è composto da:

Parte Generale:

- Introduce i principi del Decreto e le componenti essenziali del Modello.
- Dettaglia l'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale, la diffusione del Modello e il sistema disciplinare.
- Stabilisce le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni.

Parte Speciale:

- Definisce le fonti normative a cui devono attenersi i Destinatari.
- Identifica i reati specifici potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive (mappatura dei rischi).
- Stabilisce i principi comportamentali da rispettare e attuare.

Allegati del Modello

Il Modello include i seguenti allegati:

1. **Statuto del 24.11.2023**
2. **Visura Camerale Major S.r.l.**
3. **Elenco attrezzature-impianti e certificazioni**
4. **Accreditamento del 24.01.2018**
5. **Convenzione del 28.03.2022**
6. **Codice Etico**
7. **Procedura per la segnalazione di condotte illecite e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti**

L'adozione del Modello 231/01 rappresenta un impegno della Società verso la legalità e il controllo rigoroso delle attività aziendali. Attraverso un sistema ben strutturato di prevenzione, monitoraggio

e formazione, la Società mira a garantire la conformità alle normative e a proteggere i propri interessi. La periodicità nella revisione e l'aggiornamento

del Modello assicurano che esso rimanga efficace e allineato con le dinamiche aziendali e le normative vigenti.

Codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative ex art. 6 co. 3 D.lgs. 231/01

L'articolo 6 comma 3 del Decreto 231 prevede che *“i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

La prima Associazione a elaborare un documento di orientamento per la creazione dei Modelli 231 è stata Confindustria, che nel marzo 2002 ha pubblicato le "Linee guida" per i propri membri, successivamente modificate e aggiornate nel corso del tempo. Tali linee guida, rivolte anche alle Aziende che gestiscono strutture sanitarie private, per la costruzione di un Modello 231 efficace e appropriato, raccomandano di:

- Implementare anche un Codice Etico, per stabilire i principi generali e le norme comportamentali che tutti i dipendenti devono rispettare nell'espletamento delle proprie mansioni;
- Identificare le attività aziendali che comportano un maggiore rischio di reati, soprattutto quelle che implicano un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, specialmente quando esercita funzioni di supervisione e controllo;
- Stabilire regole specifiche, comportamentali e procedurali, per le attività sensibili, che devono essere osservate da tutti i soggetti coinvolti, senza eccezioni;
- Fornire procedure adeguate a prevenire reati commessi tramite l'utilizzo di sistemi informatici, per i dipendenti che li utilizzano totalmente o parzialmente;
- Introdurre un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure preventive indicate nel Modello 231;
- Includere negli accordi con terzi, sia persone fisiche che giuridiche, l'obbligo di conformarsi al Modello 231 e alle relative sanzioni;
- Programmare attività di informazione e formazione del personale sul Modello 231;
- Affidare all'Organismo di Vigilanza, responsabile dei controlli, anche l'aggiornamento del Modello 231;
- Definire specifici obblighi informativi tra l'Organismo di Vigilanza e la direzione aziendale.

Major S.r.l. ha seguito le indicazioni delle "Linee guida" fornite da Confindustria per le strutture sanitarie private, in quanto compatibili con le sue attività nonché le indicazioni fornite dalle linee guida A.I.O.P., già riconosciute idonee dal Ministero di Giustizia.

Il Modello, inoltre, è stato redatto conformemente agli schemi UNEBA, l'associazione rappresentativa delle istituzioni socioassistenziali, sociosanitarie e socioeducative. UNEBA, in particolare, ha elaborato le linee guida e il Modello di codice di comportamento che sono stati sottoposti al Ministero della Giustizia, il quale, con lettera n. m- dg.DAG.0082307.U del 19 giugno 2013, li ha giudicati idonei al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. N. 231/2001.

Adempimenti preliminari alla predisposizione del Modello

Per garantire che il Modello 231/01 adottato da Major S.r.l. fosse congruente con le specifiche esigenze e peculiarità dell'azienda, è stata condotta una fase di elaborazione dettagliata e approfondita, caratterizzata dai seguenti adempimenti:

Esame della documentazione aziendale:

È stata effettuata una revisione completa della documentazione aziendale riguardante le operazioni e le procedure già in atto. Questo ha incluso contratti, regolamenti interni, manuali operativi, report finanziari e altri documenti rilevanti.

Obiettivo: Comprendere le pratiche attualmente in uso e valutare la loro idoneità nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Questo esame ha fornito una base per identificare eventuali lacune o aree di rischio.

Interviste ai responsabili di attività aziendali:

Sono stati condotti colloqui con i responsabili delle diverse aree aziendali, inclusi manager e dirigenti, per ottenere una visione dettagliata delle pratiche operative quotidiane e delle aree a rischio.

Obiettivo: Identificare concretamente le tipologie di eventi sensibili e la loro ricorrenza, nonché raccogliere informazioni sui rischi specifici legati alle attività aziendali. Le interviste hanno anche fornito un feedback diretto sulle procedure esistenti e sulle loro potenziali debolezze.

Analisi e revisione delle procedure aziendali:

È stata dedicata particolare attenzione all'esame delle procedure aziendali esistenti, con lo scopo di verificarne l'idoneità e l'efficacia nel contesto della prevenzione dei reati.

Obiettivo: Confermare che le procedure attuali siano adeguate o apportare le modifiche e integrazioni necessarie per migliorarle. Questa fase ha incluso la valutazione dei processi interni, delle misure di controllo e delle modalità di gestione delle risorse.

Mappatura dei rischi:

Sulla base dell'analisi della documentazione e dei colloqui, è stata realizzata una mappatura dettagliata dei rischi, evidenziando le aree dell'azienda particolarmente esposte a comportamenti illeciti.

Misure Preventive:

Sono state sviluppate e implementate misure preventive specifiche per ciascuna area di rischio identificata.

La fase di predisposizione del Modello 231/01 ha comportato un'analisi approfondita delle pratiche aziendali esistenti, la revisione delle procedure e la mappatura dei rischi. Gli adempimenti effettuati hanno assicurato che il Modello fosse non solo conforme alle normative vigenti, ma anche specificamente adattato alle peculiarità e ai rischi dell'attività della Società. La continua revisione e

il monitoraggio delle procedure garantiscono che il Modello rimanga efficace e pertinente nel tempo.

Approvazione e aggiornamento del Modello

- Approvazione del Modello

Il Modello 231/01 è stato approvato con Determina dell'Amministratore Unico del xx. L'approvazione ha formalizzato l'adozione del Modello come strumento fondamentale per la gestione dei rischi e la prevenzione dei reati.

- Processo di aggiornamento

Il Modello viene sottoposto a una revisione periodica per garantirne la continua rilevanza e adeguatezza. L'Amministratore Unico della Società è responsabile della valutazione e approvazione di eventuali aggiornamenti.

Le motivazioni che possono richiedere un aggiornamento del Modello includono:

- Modifiche normative e interpretative:

Aggiornamenti normativi: modifiche alle normative riguardanti la responsabilità amministrativa degli enti e interpretazioni significative delle disposizioni in materia.

Adeguamenti: necessità di adattare il modello alle nuove disposizioni legislative e regolamentari.

- Nuove attività e cambiamenti aziendali:

Nuove attività: identificazione di nuove attività rilevanti o modifiche a quelle esistenti, incluse le iniziative aziendali e cambiamenti nell'organizzazione interna.

Riorganizzazione: modifiche ai processi aziendali che possono influenzare l'adeguatezza del modello.

- Linee guida delle associazioni di categoria:

Direttive settoriali: emanazione o modifiche delle linee guida da parte delle associazioni di categoria di settore che richiedono aggiornamenti del modello.

- Violazioni rilevanti:

Violazioni del modello: commissione di violazioni significative da parte dei soggetti destinatari del Modello o altre violazioni che evidenziano la necessità di modifiche.

- Carenze e lacune:

Verifiche dell'efficacia: riscontro di carenze o lacune nelle disposizioni del modello emerse durante le verifiche di efficacia.

Una volta approvati, gli aggiornamenti del Modello sono comunicati tempestivamente all'Organismo di Vigilanza al fine di verificare la corretta attuazione delle modifiche ed assicurare che tutte le parti interessate siano informate e formate sulle modifiche apportate.

L'approvazione e l'aggiornamento del Modello 231/01 sono processi fondamentali per mantenere l'efficacia del sistema di gestione dei rischi e garantire la conformità alle normative vigenti. La revisione periodica e l'adeguamento alle nuove esigenze aziendali e normative assicurano che la Società continui a operare in modo legale ed etico.

Regole generali di prevenzione

A seguito dell'analisi dei processi aziendali di Major S.r.l., sono state stabilite regole generali di prevenzione che si affiancano ai protocolli comportamentali specifici della Parte Speciale del Modello. Queste regole sono vincolanti per tutti i destinatari del Modello e per chiunque entri in contatto con la Società, e sono finalizzate a garantire la trasparenza, la legalità e l'efficienza nelle operazioni aziendali. Le regole generali sono le seguenti:

Registrazione e verifica dei processi

Ogni fase dei processi gestionali deve essere registrata e deve essere immediatamente verificabile, garantendo così la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni.

Designazione dei responsabili

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario devono designare un responsabile specifico per ciascuna attività, assicurando che ogni operazione abbia un responsabile chiaro e definito.

Gestione dei documenti

I documenti relativi alle attività amministrative e sanitarie devono essere firmati da chi li ha compilati. Devono essere redatti in conformità agli standard tecnici e legali, con chiarezza e senza elementi ingannevoli.

Richieste alle istituzioni pubbliche

Le richieste rivolte alle istituzioni pubbliche devono essere firmate solo dall'Amministratore e devono seguire le modalità prescritte, garantendo che le comunicazioni ufficiali siano corrette e autorizzate.

Registrazione dei movimenti di denaro

Ogni movimento di denaro proveniente da fondi pubblici deve essere accuratamente registrato, assicurando la tracciabilità e la trasparenza nella gestione finanziaria.

Informazione e consulenza reciproca

Deve essere prevista l'informazione e la consulenza reciproca tra l'Amministratore, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e i Coordinatori in tutte le situazioni in cui le attività di uno possano influenzare le competenze degli altri. Lo stesso principio si applica a tutti coloro che partecipano a fasi della stessa procedura amministrativa o sanitaria.

Identificazione del personale

Il personale in contatto diretto con gli utenti e i loro familiari deve indossare un distintivo identificativo contenente foto, nome, cognome e ruolo all'interno della struttura, facilitando l'identificazione e la responsabilizzazione.

Autorizzazione delle attività

Ogni attività deve essere specificamente o generalmente autorizzata da chi ha il potere di farlo, garantendo che tutte le operazioni siano condotte in conformità con le autorizzazioni appropriate.

Incarichi di consulenza esterna

Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo se necessari per le reali esigenze aziendali, evitando sprechi e garantendo la qualità del servizio esterno.

Selezione dei fornitori

I fornitori devono essere selezionati secondo criteri preventivi e basati sulla loro capacità di fornire prodotti o servizi che soddisfino le esigenze di qualità, costo e puntualità per garantire l'efficacia del servizio finale.

Deleghe dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo, date le complessità organizzative delle attività, può delegare alcuni poteri e funzioni. Le deleghe devono soddisfare i seguenti criteri:

- Documentazione scritta: la delega deve essere documentata con un atto scritto, datato, per garantire chiarezza e formalità.
- Competenze del delegato: il delegato deve possedere le competenze e l'esperienza necessarie per le funzioni delegate.
- Poteri di gestione: il delegato deve avere tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti per le funzioni delegate.
- Autonomia: il delegato deve avere l'autonomia necessaria per l'esecuzione delle funzioni delegate.
- Accettazione della delega: il delegato deve accettare la delega per iscritto, confermando l'assunzione delle responsabilità.
- Comunicazione della delega: la delega deve essere comunicata in modo adeguato e tempestivo per assicurare che tutte le parti interessate siano informate.

Le regole generali di prevenzione sono essenziali per garantire che le operazioni aziendali siano condotte in conformità con i principi di legalità e trasparenza. Queste regole, integrate con i protocolli specifici del Modello, assicurano una gestione corretta e responsabile delle attività aziendali, contribuendo alla prevenzione dei reati e al mantenimento di elevati standard etici e operativi.

Al presente Modello viene allegato, facendone parte integrante, il Codice Etico adottato da Major S.r.l. (**allegato 6**)

DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

I destinatari del Modello

Il Modello 231/01 adottato da Major S.r.l. si applica a tutti coloro che partecipano al perseguimento degli obiettivi aziendali e alla realizzazione delle attività della Società. I destinatari del Modello sono suddivisi principalmente in due categorie: i dipendenti e i soggetti esterni.

Dipendenti

I dipendenti di Major S.r.l. sono tenuti a conoscere, rispettare e conformarsi a tutte le disposizioni aziendali, che includono il Codice Etico, il Modello 231, le procedure operative, i protocolli, le circolari e le istruzioni interne. La conformità a queste norme è essenziale per garantire la legalità e l'etica nelle operazioni quotidiane.

Ogni dipendente ha la responsabilità di assicurare che il proprio comportamento sia in linea con le norme del Modello. Devono inoltre partecipare attivamente ai programmi di formazione e alle

iniziative di sensibilizzazione che promuovono la conoscenza e l'adesione alle norme di comportamento aziendali.

Soggetti Esterni

Questa categoria include amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti che interagiscono con Major S.r.l. Tali soggetti sono tenuti a rispettare le disposizioni del Modello 231 e degli altri documenti rilevanti, nella misura in cui questi obblighi sono richiamati nei loro contratti, convenzioni, lettere d'incarico o altri accordi equivalenti.

I soggetti esterni devono garantire che le loro azioni siano conformi ai principi del Modello 231 e alle clausole contrattuali che richiamano tali obblighi. Il rispetto di queste norme è cruciale per evitare comportamenti che possano mettere a rischio la conformità dell'azienda alle normative vigenti.

Compiti dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo di Major S.r.l. svolge un ruolo fondamentale nell'implementazione e supervisione del Modello 231. Le sue principali responsabilità includono:

Informazione

L'Organo Amministrativo ha il compito di comunicare l'adozione e la pubblicazione del Modello 231 a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni, assicurandosi che tutti i destinatari siano informati delle disposizioni contenute nel Modello.

Sensibilizzazione

È responsabile di promuovere il rispetto del Modello 231, incoraggiando la partecipazione attiva dei destinatari ai programmi di formazione continua sulle tematiche di compliance e legalità.

Monitoraggio

Deve vigilare sull'efficace applicazione del Modello da parte di tutti i destinatari e intervenire tempestivamente in caso di violazioni, assicurando che le disposizioni siano correttamente rispettate.

Formazione e implementazione del Modello

La formazione sulle disposizioni del D.lgs. 231/2001 è un elemento cruciale per l'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Major S.r.l. Un'adeguata formazione garantisce che tutti i destinatari del Modello comprendano i loro obblighi e sappiano come agire in conformità alle normative, riducendo i rischi di comportamenti illeciti.

Principi Guida

La formazione sarà strutturata e personalizzata in base ai destinatari, con particolare attenzione alle specifiche responsabilità e funzioni di ciascuno all'interno della Società. I principi fondamentali che orienteranno l'attività formativa sono:

- **Completezza:** La formazione deve coprire tutti gli aspetti rilevanti del Modello 231, comprese le procedure operative e le fattispecie di reato previste.
- **Chiarezza:** I contenuti devono essere spiegati in modo chiaro e comprensibile per garantire che tutti i partecipanti comprendano le informazioni.

- Accessibilità: Il materiale formativo deve essere facilmente accessibile a tutti i destinatari, indipendentemente dal loro ruolo o livello di responsabilità.
- Continuità: La formazione deve essere un processo continuo, con aggiornamenti regolari per mantenere alta la consapevolezza e la conformità.

Ruolo dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza (ODV)

L'organo amministrativo, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, è responsabile della predisposizione di un piano di formazione dettagliato e mirato. Il piano deve essere aggiornato in funzione delle modifiche normative, dei cambiamenti organizzativi e delle indicazioni dell'ODV.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutti i dipendenti e rappresenta un vero e proprio dovere di servizio. In caso di assenza ingiustificata, i dipendenti possono essere soggetti a sanzioni disciplinari, in conformità con il sistema disciplinare vigente all'interno della Società.

Le sessioni formative affronteranno diversi aspetti fondamentali del D.lgs. 231/2001 e del Modello 231 di Major S.r.l., tra cui:

- Principi Generali del D.lgs. 231/2001: Introduzione al quadro normativo e alle finalità del decreto.
- Analisi delle fattispecie di reato: Approfondimento delle specifiche tipologie di reato previste dalla normativa, con particolare enfasi su quelle che incidono maggiormente sulle aree di rischio identificate nella Società.
- Procedure comportamentali del Modello: Illustrazione delle procedure operative e dei comportamenti attesi da tutti i destinatari.
- Codice etico e sistema sanzionatorio: Esame delle norme etiche aziendali e delle conseguenze disciplinari previste in caso di violazioni.

Al termine di ogni sessione formativa, i partecipanti dovranno firmare un documento che attesti la loro presenza. Questo adempimento è necessario per documentare la partecipazione e l'avvenuta formazione. Tutto il materiale utilizzato durante la formazione, inclusi i moduli di presenza, le slide, le dispense e gli eventuali questionari, dovrà essere debitamente archiviato e conservato secondo le procedure aziendali.

La formazione dovrà essere aggiornata ogniqualvolta il Modello venga modificato in seguito a cambiamenti normativi, riorganizzazioni interne o specifiche richieste dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, la formazione deve essere ripetuta con cadenza almeno annuale per garantire la costante conformità alle normative vigenti.

a) Personale neoassunto – b) Personale in servizio nelle aree di rischio

La formazione del personale è un aspetto essenziale per garantire la piena comprensione e applicazione del Modello 231. In particolare, l'azienda prevede percorsi formativi specifici e differenziati per il personale neoassunto e per quello operante in aree di rischio.

a) Formazione del Personale Neoassunto

Per il personale di nuova assunzione, è prevista un'attività informativa e formativa specifica che si articola come segue:

1. **Informazione iniziale:** Al momento dell'assunzione, il nuovo personale riceve una copia del Codice Etico e una comunicazione dettagliata sull'esistenza e sull'importanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo.
2. **Dichiarazione di impegno:** I neoassunti devono firmare una dichiarazione in cui confermano di aver ricevuto il Codice Etico e il Modello 231, impegnandosi a leggerli e a rispettare le norme in essi contenute.
3. **Accessibilità della documentazione:** Il Modello Organizzativo e il Codice Etico sono sempre disponibili presso la sede aziendale e consultabili sul sito web dell'azienda, per garantire un facile accesso in qualsiasi momento.
4. **Corso di formazione iniziale:** Entro il primo semestre dall'assunzione, il nuovo personale deve partecipare a un corso di formazione specifico che fornisce un'ampia panoramica delle normative e delle procedure aziendali rilevanti. Il corso mira a sviluppare una comprensione approfondita dei principi del D.lgs. 231/2001 e dei comportamenti attesi.
5. **Percorso formativo continuo:** Dopo la formazione iniziale, il personale neoassunto seguirà il percorso formativo periodico previsto per tutti i dipendenti, garantendo un costante aggiornamento su modifiche normative, procedure aziendali e rischi specifici.

b) Formazione del Personale in servizio nelle aree di rischio

La formazione del personale operante in aree a rischio e dei dirigenti, nonché di coloro che detengono poteri rappresentativi, è personalizzata in base alle specifiche necessità operative e alle responsabilità individuali. Questa formazione è mirata a garantire una gestione consapevole dei rischi legati alle attività aziendali.

La formazione per il personale in aree di rischio è adattata alle specifiche esigenze dei diversi ruoli e funzioni, con un focus particolare sui temi di rilievo. Questo include i nuovi reati introdotti dalla normativa, le attività considerate ad alto rischio e le ultime novità giurisprudenziali.

Tematiche di rilievo: I corsi tratteranno i rischi specifici legati alle attività svolte, con particolare attenzione alle procedure operative da seguire per prevenire comportamenti illeciti. Saranno analizzate le modalità corrette di gestione delle situazioni a rischio e le misure di prevenzione previste dal Modello 231.

Aggiornamento continuo: La formazione viene periodicamente aggiornata per includere le più recenti modifiche normative e giurisprudenziali. Questo assicura che il personale rimanga costantemente informato sui rischi emergenti e sulle best practices per la loro gestione.

Coinvolgimento attivo dell'Organismo di Vigilanza: L'OdV partecipa attivamente alla definizione dei contenuti formativi, individuando le aree critiche e proponendo interventi formativi specifici per migliorare la consapevolezza e l'aderenza alle normative.

Rapporti con fornitori e terzi

Major S.r.l. richiede a tutti i fornitori e terzi che intrattengono rapporti commerciali con essa di conformarsi ai principi stabiliti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo. Questo requisito è cruciale per garantire relazioni commerciali caratterizzate da correttezza, trasparenza e lealtà reciproca.

- **Accordi Specifici:** Le relazioni con fornitori e terzi sono regolate da accordi specifici che garantiscono chiarezza e trasparenza nella regolamentazione dei rapporti contrattuali. Questi accordi definiscono in dettaglio le aspettative e gli obblighi delle parti coinvolte.

- **Criteri di Selezione:** Nella selezione dei fornitori, Major S.r.l. adotta criteri di valutazione comparativa che considerano la qualità del prodotto o servizio e la convenienza economica. I fornitori devono dimostrare:
 - L'implementazione di adeguati sistemi di gestione della qualità aziendale, se richiesto.
 - La disponibilità di risorse e strutture organizzative idonee a sostenere il rapporto contrattuale.
 - Il rispetto delle normative sul lavoro, inclusa la tutela dei minori e la salute e sicurezza dei lavoratori.
- **Comportamento e Violazioni:** In caso di violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo da parte del fornitore o del terzo, Major S.r.l. si riserva il diritto di risolvere immediatamente il contratto in corso e richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Relazioni esterne e rapporti con la pubblica amministrazione

I membri degli Organi sociali, i dipendenti e i collaboratori della Società devono mantenere comportamenti caratterizzati dalla massima onestà, integrità e trasparenza nei rapporti con soggetti esterni e con la Pubblica Amministrazione. È essenziale garantire:

- **Chiarezza e Correttezza:** Tutte le comunicazioni e i comportamenti devono essere improntati alla massima chiarezza e correttezza.
- **Adesione alla Normativa:** Rispetto rigoroso delle disposizioni legali, in particolare quelle relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- **Indipendenza e Neutralità:** Operare in modo indipendente e neutrale, evitando qualsiasi forma di pressione o influenza indebita.

I rapporti con Enti ed Associazioni

- **Finanziamenti politici:** Major S.r.l. non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati, né esercita pressioni improprie su esponenti politici o sindacali.
- **Contributi a organizzazioni non Profit:** È possibile sostenere richieste di contributi da organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro, purché abbiano un regolare statuto e atto costitutivo e siano impegnate in iniziative di valore culturale o benefico.
- **Sponsorizzazioni e iniziative formative:** Per sponsorizzare iniziative formative ed educative, Major S.r.l. segue scrupolosamente il Codice di etica professionale di Confindustria Dispositivi Medici, evitando conflitti di interesse e garantendo conformità con le normative e gli standard di settore.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MAJOR S.r.l

Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (ODV) di Major S.r.l. è monocratico e composto da un componente esterno, che deve possedere elevati standard di autonomia e indipendenza. Questa scelta garantisce una supervisione imparziale e obiettiva rispetto alle attività e ai rischi connessi alla gestione dell'azienda.

L'ODV opera senza legami gerarchici con la Società e le sue attività di rendicontazione sono dirette verso l'Organo Amministrativo, assicurando così l'indipendenza e l'autonomia necessarie per un controllo efficace.

Qualora necessario, e previa comunicazione all'Organo Amministrativo, l'ODV può avvalersi della consulenza di esperti esterni per supportare le sue attività di monitoraggio e controllo.

Indipendenza e autonomia:

L'ODV deve operare senza alcun vincolo gerarchico con la Società e deve riferire direttamente alla direzione aziendale e agli amministratori, per garantire la piena autonomia operativa e decisionale.

Professionalità:

Il componente dell'ODV deve possedere competenze altamente specializzate e una conoscenza approfondita del D.Lgs. 231/2001, dei modelli di organizzazione e delle procedure di controllo. Queste competenze sono essenziali per condurre verifiche e controlli efficaci.

Cause di ineleggibilità e revoca:

Non possono essere nominati membri dell'ODV coloro che sono stati condannati per reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, inclusi quelli che hanno ricevuto condanne accessorie come l'interdizione dai pubblici uffici o dalle funzioni direttive presso persone giuridiche.

Inoltre, devono essere esclusi i soggetti che si trovano in condizioni di ineleggibilità previste dall'art. 2382 del Codice Civile.

Autonomia nei poteri di controllo:

L'ODV deve avere accesso completo a tutte le informazioni e documenti necessari per svolgere le verifiche e le ispezioni previste dal Modello. Deve essere dotato di pieni poteri di indagine e valutazione e può avvalersi della collaborazione del personale aziendale quando necessario.

Violazione disciplinare:

La mancata, parziale o incompleta collaborazione con l'ODV da parte dei destinatari del Modello costituisce una violazione disciplinare. Tale violazione deve essere accertata attraverso un procedimento specifico e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (ODV) di Major S.r.l. ha un ruolo cruciale nella garanzia dell'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo, come previsto dal D.Lgs. 231/2001. Le sue principali responsabilità includono:

- **Monitoraggio dell'attuazione del Modello:**

L'ODV deve monitorare l'effettiva implementazione del Modello all'interno della Società. Deve verificare che le procedure aziendali siano adeguate a prevenire comportamenti illeciti e rispettare le disposizioni del Modello.

- **Aggiornamento del Modello:**

L'ODV è responsabile dell'aggiornamento del Modello in risposta a nuove necessità emerse dalle verifiche interne, modifiche normative o orientamenti giurisprudenziali. Deve garantire che il Modello rimanga rilevante e efficace.

- **Dialogo con l'Organo Amministrativo:**

L'ODV deve mantenere un dialogo continuo con l'Organo Amministrativo, assicurandosi che le attività di vigilanza siano allineate con le strategie aziendali e le esigenze di compliance.

- **Programma di Monitoraggio:**

L'ODV deve sviluppare e implementare un programma di monitoraggio conforme ai requisiti del Modello. Deve assicurarsi che il programma venga eseguito efficacemente e che i risultati siano documentati.

- **Redazione di Report Annuali:**

L'ODV deve redigere report annuali sull'attività svolta, evidenziando risultati, criticità riscontrate e suggerendo miglioramenti. Questi report devono essere presentati all'Organo Amministrativo.

- **Formazione e Sensibilizzazione:**

L'ODV è responsabile della promozione della conoscenza e comprensione del Modello all'interno della Società. Deve garantire che tutto il personale riceva una formazione adeguata sul Modello e sulle normative di compliance.

- **Chiarimenti e Applicazione Uniforme:**

L'ODV deve fornire chiarimenti sull'applicazione del Modello, resolvendo eventuali dubbi interpretativi e garantendo un'applicazione uniforme delle disposizioni.

- **Sistema di Comunicazione Interna:**

Deve proporre e gestire un sistema di comunicazione interna che rispetti la riservatezza delle segnalazioni. Questo sistema deve garantire che le informazioni rilevanti giungano all'ODV in modo tempestivo e sicuro.

- **Segnalazione di Violazioni:**

L'ODV deve segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni del Modello e monitorare il processo di irrogazione delle sanzioni disciplinari, garantendo che le violazioni siano affrontate in modo appropriato.

- **Normative Antiriciclaggio:**

Deve vigilare sull'osservanza delle normative antiriciclaggio e segnalare prontamente eventuali infrazioni o comportamenti sospetti.

Flussi informativi e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza

Flussi informativi diretti verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (ODV) di Major S.r.l. riceve e valuta le segnalazioni relative all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché ai comportamenti non conformi e ai reati connessi all'attività aziendale. Ecco come devono avvenire i flussi informativi:

I dipendenti e i soggetti apicali devono segnalare all'ODV qualsiasi comportamento illecito, violazione del Modello o anomalie riscontrate. L'ODV esaminerà tutte le segnalazioni, comprese quelle anonime purché dettagliate, e adotterà i provvedimenti necessari.

È essenziale garantire la protezione dei segnalanti da ritorsioni, mantenendo la riservatezza della loro identità secondo le normative vigenti.

Le diverse funzioni aziendali devono comunicare periodicamente all'ODV le informazioni richieste e qualsiasi altra informazione rilevante per l'attuazione del Modello. Questo include:

- Provvedimenti o comunicazioni da Autorità Giudiziarie o Istituzioni riguardanti indagini sulla Società.

- Richieste di assistenza legale in relazione ai procedimenti giudiziari per reati previsti dal D.Lgs 231/2001.
- Direttive dai superiori in contrasto con la legge, le normative interne o il Modello.
- Aggiornamenti sull'attuazione del Modello, inclusi azioni disciplinari e sanzioni.
- Modifiche organizzative, aggiornamenti delle procedure aziendali e deleghe di poteri.
- Decisioni su finanziamenti pubblici.
- Bilancio annuale, nota integrativa e situazione patrimoniale.
- Segnalazioni di carenze nelle attrezzature, ambienti di lavoro e situazioni di pericolo per la salute e sicurezza.
- Incidenti o malattie causanti incapacità lavorativa.
- Violazioni della normativa in materia di salute, sicurezza ambientale e procedure aziendali.

Flussi Informativi dell'ODV verso l'Organo Amministrativo

L'ODV ha l'obbligo di comunicare regolarmente e tempestivamente all'Organo Amministrativo riguardo alle attività di vigilanza e ai risultati delle verifiche.

L'ODV fornirà all'Organo Amministrativo aggiornamenti continui su violazioni del Modello, procedimenti disciplinari avviati, sanzioni inflitte e provvedimenti correttivi. Questa comunicazione deve essere effettuata ogni volta che si ritiene necessario per garantire la compliance e l'efficacia del Modello.

Ogni anno, l'ODV redigerà una relazione dettagliata sull'attività svolta, comprese le violazioni accertate, i suggerimenti per provvedimenti correttivi e lo stato di attuazione degli stessi. Questo documento sarà utilizzato per identificare e correggere eventuali anomalie e migliorare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati.

Durata dell'incarico e cause di cessazione

L'Organo di Vigilanza (ODV) viene nominato dall'Organo Amministrativo della Società, che verifica la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa e dalle disposizioni aziendali. La nomina dell'ODV è comunicata a tutti i livelli aziendali tramite email. L'ODV resta in carica per un periodo di un anno dalla data di designazione. Alla scadenza del termine, l'Organo Amministrativo procederà a una nuova nomina seguendo la medesima procedura di verifica e comunicazione.

La cessazione anticipata dell'incarico dell'ODV può avvenire solo per motivi giustificati, attraverso deliberazione dell'Organo Amministrativo.

Le cause di cessazione dell'incarico includono:

- **Perdita dei requisiti richiesti:**

Se l'ODV non soddisfa più i requisiti di indipendenza, professionalità e autonomia previsti dalla normativa o dalle disposizioni aziendali.

- **incompatibilità con altri incarichi:**

Se l'ODV viene assegnato a ruoli o incarichi all'interno della società che risultano incompatibili con le funzioni dell'organismo di vigilanza, compromettendo la sua capacità di operare in modo indipendente.

- **incapacità o impossibilità di esercitare l'incarico:**

Qualora l'ODV diventi incapace o impossibilitato a svolgere le proprie funzioni per qualsiasi motivo, inclusa l'applicazione di misure cautelari personali o pene detentive.

- **condanna penale:**

In caso di condanna passata in giudicato per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, o se la sentenza comporta l'interdizione temporanea dai ruoli direttivi delle persone giuridiche, dalle imprese o dai pubblici uffici.

- **comunicazione della perdita dei requisiti:**

L'ODV è obbligato a informare immediatamente l'organo amministrativo in caso di perdita dei requisiti necessari per l'esercizio dell'incarico. questa comunicazione deve essere effettuata per iscritto e contenere una dettagliata esposizione delle circostanze che hanno determinato la perdita dei requisiti.

- **procedura di revoca e sostituzione:**

L'organo amministrativo provvederà alla revoca dell'ODV non più idoneo, con adeguata motivazione. successivamente, procederà alla nomina di un nuovo ODV, seguendo la medesima procedura di verifica dei requisiti e comunicazione.

- **rinuncia all'incarico**

L'ODV può rinunciare al proprio incarico in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta con un preavviso minimo di un mese. la rinuncia deve essere formalizzata e notificata all'organo amministrativo per consentire una pianificata successione e garantire la continuità dell'attività di vigilanza

IL SISTEMA DISCIPLINARE

Finalità e applicazione del sistema disciplinare

Per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione e Gestione, Major S.r.l. ha istituito un Sistema Disciplinare mirato a contrastare le violazioni delle norme stabilite per prevenire i reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001. Questo sistema si prefigge di mantenere elevati standard di condotta all'interno dell'organizzazione e di assicurare il rispetto delle disposizioni legali e delle regole interne.

Ambito di applicazione e sanzioni

Il Sistema Disciplinare di Major S.r.l. si applica ai seguenti soggetti:

- Personale interno: Tutti i dipendenti.
- Collaboratori esterni: Consulenti e fornitori.
- Amministratori: Membri degli organi sociali.
- Dirigenti: Responsabili di alto livello.

Per ciascuna categoria, il Sistema Disciplinare prevede sanzioni specifiche per le condotte considerate rilevanti. Sono soggetti a sanzioni non solo i comportamenti effettivi, ma anche i tentativi e le azioni che mirano a violare le norme stabilite, anche se tali violazioni non sono state completate per qualsiasi motivo.

Procedura e rispetto dei diritti

L'avvio e l'applicazione del procedimento disciplinare sono indipendenti dall'esistenza di procedimenti penali nei confronti dell'individuo coinvolto. Le sanzioni saranno imposte nel rispetto dei diritti riconosciuti dalla legislazione vigente, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva e dalle normative aziendali.

Le violazioni dei principi, dei valori e delle norme stabilite dal Modello e dal Codice Etico possono essere considerate come inadempimenti degli obblighi di lavoro o illeciti disciplinari. Le conseguenze per tali violazioni saranno gestite in conformità con la legge e il contratto di lavoro o di collaborazione applicabile, garantendo il rispetto delle norme vigenti.

Condotte rilevanti e classificazione delle violazioni

Il Modello di Organizzazione e Gestione di Major S.r.l. stabilisce che qualsiasi azione od omissione, anche se dovuta a colpa, che comprometta l'efficacia nella prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 è considerata una violazione. Le condotte rilevanti vengono classificate e sanzionate sulla base della loro gravità e del loro impatto sulla prevenzione dei reati e sulla sicurezza sul lavoro.

Violazioni del modello per aree di rischio

- violazioni nelle aree a rischio reato: mancato rispetto del modello nelle aree identificate come ad alto rischio di reato nella parte speciale del modello stesso.
- violazioni dirette alla commissione di reati: mancato rispetto del modello in situazioni in cui la violazione è mirata alla commissione di uno dei reati previsti dal decreto, o esiste un rischio concreto di attribuzione di responsabilità a Major s.r.l.

le sanzioni per tali violazioni sono applicabili non solo ai dipendenti ma anche agli organi direttivi e amministrativi, così come ad altri soggetti in posizioni apicali. queste sanzioni possono essere imposte anche in caso di negligenza nell'attività di vigilanza (culpa in vigilando) e nei casi più gravi di commissione diretta dei reati.

violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

le violazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro sono classificate come segue, in base alla gravità dell'impatto sulla salute e integrità fisica:

- rischio concreto per l'integrità fisica: mancato rispetto del modello che comporta un rischio concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.
- lesioni fisiche: mancato rispetto del modello che causa lesioni all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.
- lesioni gravi: mancato rispetto del modello che provoca lesioni qualificabili come "gravi" ai sensi dell'art. 583, comma 1, del codice penale (c.p.), all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.
- lesioni gravissime: mancato rispetto del modello che determina lesioni qualificabili come "gravissime" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica o alla vita di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

questa classificazione aiuta a garantire che le sanzioni siano proporzionate alla gravità delle violazioni e che riflettano adeguatamente il rischio o il danno causato.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono applicate in modo proporzionale e tengono conto dei seguenti fattori:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01
Major S.r.l. – Parte Generale

- Intenzionalità dell'atto: La volontarietà o meno della condotta violativa.
- Grado di colpa: Il livello di responsabilità e negligenza del soggetto coinvolto.
- Precedenti disciplinari: Eventuali violazioni passate o reiterazione del comportamento scorretto.
- Ruolo e responsabilità: Il grado di responsabilità e posizione del soggetto all'interno dell'azienda.
- Potenziale danno per la Società: L'impatto e la gravità della violazione per l'organizzazione.

Le sanzioni sono classificate come segue, in relazione alla gravità delle violazioni:

- Richiamo verbale: Applicato per violazioni colpose di minore entità che non hanno un impatto significativo sull'azienda.
- Ammonizione scritta/multa: Utilizzata per violazioni ripetute o colpose con rilevanza esterna. La scelta tra ammonizione scritta e multa dipende dalla gravità della violazione.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: Comportata per violazioni ripetute o gravi che potrebbero esporre l'azienda a responsabilità verso terzi, o per comportamenti colposi o neglienti che compromettano l'efficacia del Modello 231. La durata e la frequenza della sospensione variano in base alla gravità e alla reiterazione della violazione.
- Licenziamento con preavviso e trattamento di fine rapporto (T.F.R.): Applicabile per violazioni gravi ripetute o simili che abbiano causato sospensioni dal lavoro per un totale di 20 giorni in due anni, oppure per 4 sospensioni complessive di almeno 35 giorni in due anni.
- Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.: Immediato in caso di violazioni gravi che rendano impossibile il mantenimento del rapporto di lavoro. Esempi includono insubordinazione seguita da comportamenti violenti, furto, o condanne per reati gravi.

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni in caso di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo segue le seguenti fasi, distinte per ciascuna categoria di soggetti destinatari:

Segnalazione della violazione all'interessato

Il procedimento disciplinare ha inizio con la comunicazione della violazione da parte dell'organismo di vigilanza. la segnalazione può essere anonima o derivare da attività di vigilanza interna.

Valutazione e determinazione della sanzione

L'Organismo di vigilanza esegue gli accertamenti necessari per verificare l'effettiva sussistenza della violazione del modello. se confermata, l'organismo di vigilanza inoltra la segnalazione agli organi aziendali competenti per la determinazione della sanzione. in caso contrario, la segnalazione viene trasmessa all'organo amministrativo per valutare la rilevanza della condotta in relazione ad altre normative applicabili.

Procedimento per gli amministratori

L'organismo di vigilanza redige una relazione dettagliata che include:

- descrizione della condotta violativa: esposizione chiara e dettagliata dell'atto che costituisce violazione.

- previsioni del modello violato: indicazione delle disposizioni del modello non rispettate.
- identificazione del responsabile: identificazione della persona o delle persone responsabili della violazione.
- documentazione comprovante: eventuali documenti e prove che attestano la violazione.
- proposta di sanzione: suggerimento della sanzione da applicare in base alla gravità della violazione.

Deliberazione e decisione

Entro dieci giorni dalla ricezione della relazione dell'organismo di vigilanza, major s.r.l., tramite l'organo amministrativo, convoca un'adunanza per esaminare la situazione e decidere la sanzione da applicare. Durante questa riunione, l'organo amministrativo valuta la relazione e prende una decisione in merito alla sanzione da adottare, considerando le prove e le raccomandazioni fornite. In tutte le fasi del procedimento, è garantito il diritto di difesa dell'interessato, che ha la possibilità di presentare osservazioni o giustificazioni in merito alla violazione contestata.

Misure accessorie

Oltre alle sanzioni disciplinari, il sistema di Major S.r.l. prevede l'applicazione di misure accessorie per garantire una comprensione approfondita delle norme e prevenire ulteriori violazioni. Queste misure sono progettate per supportare il miglioramento continuo e assicurare che i dipendenti e gli altri soggetti coinvolti comprendano l'importanza del rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico. Le misure accessorie includono:

Opportunità di comprendere la sanzione:

ogni individuo destinatario di una sanzione ha il diritto di conoscere le motivazioni alla base della decisione e di fornire eventuali giustificazioni. Questo garantisce il rispetto del principio di difesa e permette al soggetto di chiarire la propria posizione.

Attività di informazione e formazione:

Per i dipendenti che violano ripetutamente le disposizioni del modello o del codice etico, e dimostrano di non aver compreso pienamente l'importanza del proprio comportamento professionale, verranno organizzate attività di informazione e formazione. Queste attività includeranno sessioni di formazione specifiche sul modello, il codice etico e le normative vigenti, per migliorare la consapevolezza e il rispetto delle norme aziendali.

Formazione supplementare:

Saranno previsti programmi di formazione personalizzati per i soggetti che necessitano di ulteriori approfondimenti. Questi programmi mirano a colmare le lacune nella conoscenza e a rinforzare i comportamenti conformi alle politiche aziendali e alle normative legali.

Determinazione delle misure:

La necessità di applicare misure accessorie sarà determinata direttamente dagli amministratori dell'azienda o sarà proposta dall'organismo di vigilanza. L'organismo di vigilanza può suggerire misure aggiuntive in caso di violazioni ripetute o gravi, mentre gli amministratori finalizzeranno le decisioni relative alla loro attuazione.

WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing ha lo scopo di prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione. Questa pratica consente ai dipendenti della Società, ai lavoratori, ai collaboratori, ai fornitori di beni o servizi e a coloro che realizzano opere a favore della Società di segnalare, in modo riservato, qualsiasi comportamento illecito di cui siano venuti a conoscenza. Ciò affinché chiunque entri in contatto con la Società operi nel pieno rispetto di quanto statuito dal D.lgs. 24/2023, attuante la Direttiva EU n. 2019/1937.

Le modalità di segnalazione sono indicate nella *“procedura per la segnalazione di condotte illecite e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti”*, allegata al presente modello (**allegato 7**) e parte integrante dello stesso. La procedura consente al dipendente di Major S.r.l. e/o ai lavoratori/collaboratori/utenti o, più in genere, a chiunque entra in contatto con la Società, di segnalare, in forma riservata, una condotta illecita di cui è venuto a conoscenza, nelle modalità nel seguito indicate affinché gli organi deputati possano agire ed intervenire efficacemente al riguardo.

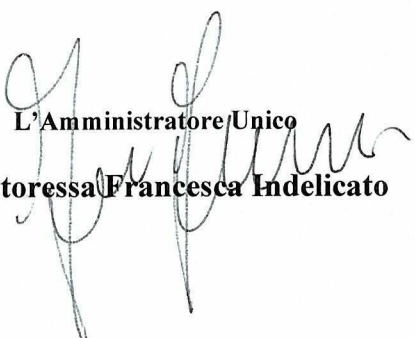
A tal fine, la procedura:

- ✓ delinea l'ambito di applicazione delle segnalazioni;
- ✓ individua i soggetti autorizzati a effettuare le segnalazioni;
- ✓ specifica l'oggetto e i contenuti delle segnalazioni, nonché il perimetro delle condotte, eventi o azioni che possono essere segnalati;
- ✓ definisce i canali attraverso cui effettuare le segnalazioni;
- ✓ prescrive i principi e le regole generali che governano il processo di segnalazione, oltre alle conseguenze di eventuali abusi nell'utilizzo dei canali predisposti;
- ✓ descrive il processo di gestione delle segnalazioni nelle sue varie fasi, identificando ruoli, responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati.

Major S.r.l. ha allineato la propria politica aziendale ai principi di legalità e correttezza previsti dal Codice Etico, allegato e parte integrante del Modello, dimostrando la propria estraneità a comportamenti o politiche illecite o scorrette.

Major S.r.l. sottolinea la rilevanza delle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* emanate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l'ANAC, in attuazione del disposto dell'art. 10 del d.lgs.24/2023.

Approvato il 02/12/2024


L'Amministratore Unico
Dottorssa Francesca Indelicato