

VILLA  SERENA

VILLA SERENA S.P.A.

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

INDICE

1. Premessa	<u>pag. 3</u>
2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	<u>pag. 3</u>
3. Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza	<u>pag. 4</u>
4. Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	<u>pag. 10</u>
5. Gli obblighi dell'Organismo di Vigilanza	<u>pag. 11</u>
6. Disposizioni finali	<u>pag. 12</u>

1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, per brevità, anche "Decreto"), che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa da reato per le società e gli enti, Villa Serena S.p.a. (di seguito anche solo "Società") ha adottato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (di seguito solo "Modello"), volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto stesso.

La Società ha, inoltre, costituito un organismo *ad hoc*, denominato Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "Organismo" o "OdV"), attualmente in forma monocratica, cui è stato attribuito il compito di verificare e controllare l'applicazione, il funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il presente Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di Villa Serena S.p.a., assunto per opportunità gestionale, intende disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Decreto e dal Modello, gli aspetti procedurali ed i profili operativi connessi al concreto svolgimento dell'attività dell'OdV, inteso che i relativi poteri e le relative funzioni – oltre che i requisiti di nomina - sono riportati esattamente anche nella "Parte Generale" dello stesso Modello Organizzativo, che integra il presente Regolamento.

2. I COMPITI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutte le Aree della Società e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste dal Modello e dalle norme di attuazione del medesimo, per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, né poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né – ancora - poteri sanzionatori.

Le attività di verifica e di controllo poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro Organo o Area della Società, in quanto strettamente funzionali agli obiettivi di efficace attuazione del Modello. Esse non possono comunque sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

In generale, l'OdV si coordina, oltre che con l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e gli altri Organi Statutari, con le funzioni competenti presenti in Società, tenuto comunque conto delle peculiarità dell'attuale situazione organizzativa sociale, con dipendenti interamente in distacco presso operatore privato terzo ed esternalizzazione completa delle attività di gestione della RSA al medesimo.

L'OdV deve formulare, con assoluta indipendenza, l'eventuale previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati e deve garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, nei limiti comunque del budget annuo definito dall'Organo Amministrativo. La previsione deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo Amministrativo stesso.

Laddove vi fossero situazioni eccezionali ed urgenti che necessitino dell'impiego di risorse ulteriori per essere fronteggiate, l'Organismo dovrà provvedere a segnalarle all'Organo Amministrativo, al fine di ogni relativa decisione in merito.

Nell'esecuzione dei propri compiti, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la tenuta di un apposito registro dei verbali dell'OdV, tutte le attività svolte, le iniziative e i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità;
- a registrare e conservare tutta la documentazione (informazione, segnalazioni, *report*, relazioni, ecc.) formata, ricevuta e comunque raccolta, nel corso del proprio incarico in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

3. LE ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. L'attività di verifica

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è strettamente funzionale agli obiettivi di efficienza ed efficacia del Modello e degli *standards* di controllo ad esso connessi, nonché ai fini della loro adeguatezza rispetto all'esigenza di prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolare, vengono previste verifiche delle aree e delle attività "sensibili", nonché del rispetto e dell'applicazione del Modello.

In tal senso, l'Odv dovrà:

- effettuare verifiche periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, allo scopo di controllare che l'attività sia svolta in conformità alle prescrizioni del Modello, coordinando, a tal fine, l'operato delle competenti strutture aziendali;
- effettuare verifiche straordinarie, qualora:
 - i) sopraggiungano mutamenti normativi od organizzativi;
 - ii) siano riscontrate disfunzioni o significative violazioni del Modello;
 - iii) si riscontri la commissione di condotte potenzialmente rilevanti alla stregua del Decreto.

Ogniqualvolta lo ritenga opportuno, l'Organismo può anche richiedere l'audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni, ovvero su segnalazioni riguardanti il Modello od i rischi vigilati pervenute all'Organismo medesimo.

Tutta la documentazione inerente l'attività di verifica dovrà essere documentata nel relativo Libro dei Verbali dell'OdV e dovrà essere archiviata presso la Segreteria dell'OdV.

L'Organismo dovrà altresì assicurare la tempestiva diffusione, presso le Aree aziendali interessate, dei risultati degli *audit*, anche al fine di proporre l'adozione delle misure per rimediare efficacemente e prontamente – nei termini indicati dallo stesso Organismo – alle eventuali disfunzioni e/o violazioni del Modello verificatesi.

3.2. L'attività di riverifica/*follow-up*

L'Organismo, tenuto conto delle esigenze connesse al rispetto del Modello, concorda con il responsabile dell'Area e/o del settore e/o del processo interessati all'effettiva implementazione dell'azione correttiva il termine entro il quale implementare tale azione correttiva, allo scadere del quale l'OdV potrà svolgere le proprie attività di riverifica/ *follow-up*.

Anche a seguito di tale attività, l'OdV dovrà redigere una relazione in cui evidenziare le valutazioni inerenti le azioni correttive intraprese.

La valutazione potrà essere:

- Azione implementata con successo: se sono state attuate in modo efficace le azioni previste o sono state intraprese azioni anche differenti rispetto a quelle consigliate, che hanno tuttavia raggiunto il medesimo obiettivo di gestione del rischio;
- Azione implementata senza successo: se sono state attuate le azioni previste, ma il rischio non è stato risolto in modo adeguato;
- Azione parzialmente implementata: se le azioni previste per mitigare il rischio in modo efficace sono in corso, ma non sono state ancora completate, con quindi la necessità di un successivo intervento di verifica;
- Azione non implementata: se le azioni consigliate non sono state attuate ed il rischio non è stato quindi ridotto entro un livello accettabile;
- Azione non più applicabile: se le raccomandazioni dell'OdV non sono più concretamente attuabili, a fronte di un mutamento normativo o delle circostanze.

3.3. L'attività di segnalazione delle violazioni

L'Organismo, qualora riscontri, nel corso dell'attività di verifica, la commissione di una condotta rilevante alla stregua del sistema sanzionatorio previsto dal Modello, incluso il parziale o totale inadempimento circa le osservazioni dell'OdV sull'implementazione di un'azione correttiva riscontrato nell'attività di *follow-up*, trasmette un'apposita segnalazione agli organi aziendali competenti per l'eventuale irrogazione, nei confronti del responsabile della violazione, delle sanzioni previste nel predetto sistema sanzionatorio, formulando anche una proposta in merito alla sanzione ritenuta più opportuna nel caso concreto.

L'Organo Amministrativo comunicherà poi l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa.

3.4. L'attività di aggiornamento del Modello

L'OdV promuove il costante aggiornamento del Modello e, a tal fine, può formulare all'Organo Amministrativo – tempestivamente, quando necessario, o quanto meno nella relazione annuale – osservazioni e proposte, in forma scritta, in merito alla necessità od all'opportunità di modificare od integrare il Modello, in particolare a fronte dell'evoluzione delle norme di legge, dell'evoluzione della

struttura organizzativa aziendale, nonché dell'intervenuta violazione od elusione delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia od a seguito di modifiche normative.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello, salvo in ogni caso il potere dell'OdV di deliberare piccole modifiche di carattere non sostanziale e di immediata applicazione da riportare comunque all'Organo Amministrativo per l'approvazione definitiva.

L'OdV, ricevuta comunicazione delle modifiche e delle istruzioni per la loro immediata applicazione, provvede:

- senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società;
- ad informare l'Organo Amministrativo, mediante apposita relazione, circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera dello stesso Organo Amministrativo che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

3.5. L'attività di Informazione e Formazione dei Destinatari del Modello

Rientra tra i compiti dell'Organismo la promozione e la definizione di iniziative formative ed informative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e dei contenuti del D. Lgs. n. 231/2001.

L'OdV potrà altresì verificare il livello di recepimento del Modello attraverso specifiche verifiche periodiche, che possono consistere in un questionario per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

3.6. L'attività consultiva

L'OdV svolge anche una funzione consultiva, dovendo dare esito alle richieste di consulenza provenienti dai destinatari del Modello, che intendano richiedere chiarimenti od informazioni in merito alle norme del Decreto o alle previsioni del Modello stesso. A tale proposito, le richieste possono essere inviate alla casella di posta elettronica a disposizione dell'OdV.

Ricevuta la richiesta di consulenza, l'OdV provvede a fornire un esaustivo riscontro, se del caso mediante la predisposizione di apposito parere scritto.

3.7. L'attività di gestione dei flussi informativi

Al fine di assicurare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, è necessario predisporre un sistema informativo, ovvero:

a) i c.d. "flussi informativi" verso l'OdV: l'OdV deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001. A tal fine, l'OdV ha il compito di:

- definire, formalizzare e adeguatamente pubblicizzare, anche mediante diffusione di apposito prospetto riepilogativo, il complesso degli obblighi di informazione gravanti in capo ai destinatari del Modello (c.d. Piano dei flussi informativi);
- monitorare il puntuale adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di *reporting* definite;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali disfunzioni e/o violazioni (anche solo possibili) dello stesso.

In particolare, i Responsabili delle Aree individuate devono trasmettere all'OdV, alle scadenze concordate, tramite nota scritta, un *report* riepilogativo dell'attività svolta, nonché delle eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

L'OdV può, comunque, richiedere ogni informazione che risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e di aggiornamento del Modello.

b) i c.d. "flussi informativi" e il *reporting* da parte dell'OdV verso gli Organi Societari: l'OdV riferisce all'Organo Amministrativo in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici ed alla necessità di interventi modificativi, in modo tale da consentire a quest'ultimo di adottare tutte le decisioni e/o iniziative opportune a garantire il corretto funzionamento del sistema e la sua conformità rispetto alla normativa vigente.

In particolare, l'Organismo predisponde, con cadenza annuale entro il 28 febbraio di ogni anno, per l'Organo Amministrativo, una relazione scritta riepilogativa in merito all'attività (controlli, verifiche, esito delle stesse,...) svolta nell'anno solare precedente, con eventuale indicazione – se già definite – anche delle attività previste per l'anno successivo.

Oltre a tali flussi, l'OdV ha il dovere di segnalare all'Organo Amministrativo fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello. L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché lo informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli Organi Societari devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

3.8. L'attività di gestione delle segnalazioni connesse al Modello

L'Organismo deve curare l'attivazione degli opportuni canali di comunicazione dedicati, con l'obiettivo di agevolare il processo di comunicazione da parte di quanti vengano a conoscenza di eventuali disfunzioni o violazioni del Modello. A tale proposito, è stata prevista l'attivazione di un'apposita casella di posta elettronica, la quale potrà essere utilizzata sia dalle risorse aziendali, sia dagli organi amministrativi e di controllo, sia dai soggetti esterni tenuti al rispetto del Modello.

L'OdV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi, motivando per iscritto le proprie determinazioni all'esito dell'accertamento e trasmettendo poi un'apposita nota agli Organi Societari competenti per l'irrogazione delle sanzioni previste nel sistema sanzionatorio del Modello.

La Società, comunque, deve adottare misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché l'accertamento delle cause o disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante una criticità ai sensi del Modello ovvero notizie relative alla commissione dei reati o a "pratiche" non in linea con lo stesso, andrà inoltrata all'OdV.

3.9. L'attività di verifica e valutazione dell'idoneità del sistema sanzionatorio

L'OdV deve verificare e valutare l'idoneità del sistema sanzionatorio ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001, accertando la presenza di misure sanzionatorie concrete ed efficaci e di adeguati strumenti idonei a raccogliere informazioni sulle violazioni del sistema, nonché la capacità di sviluppare autonome ed adeguate investigazioni sulle stesse.

4. IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. La convocazione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV si riunisce con cadenza trimestrale, secondo un calendario eventualmente a tal fine predisposto, fatte salve straordinarie esigenze.

In caso di inerzia, l'Organo Amministrativo può provvedere alla convocazione dell'OdV, sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento.

4.2. Le riunioni dell'OdV. Le decisioni adottate dall'Organismo

L'OdV nomina un Segretario, scegliendolo anche al di fuori dei propri componenti.

Alle riunioni possono essere invitati a partecipare le risorse aziendali e/o i consulenti esterni invitati dall'Organismo, qualora sia necessario od opportuno acquisire informazioni o pareri utili, ai fini dello svolgimento dell'incarico dell'OdV.

Il Segretario redige un sintetico verbale della riunione, sottoscritto e conservato presso gli uffici dell'OdV.

È fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di astenersi dalla decisione nel caso in cui si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, derivante da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale, con l'oggetto della delibera. In tale ipotesi, questi è tenuto ad informare immediatamente l'Organo Amministrativo.

Le riunioni si tengono di norma presso la sede della Società, ma possono essere svolte anche in altro luogo, ovvero in video o teleconferenza, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, a condizione che siano rispettati i principi di buona fede e di parità di trattamento dei presenti. In particolare, è necessario che sia consentito:

- a) al Presidente di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati delle eventuali deliberazioni;
- b) al Segretario di percepire adeguatamente gli interventi oggetto di verbalizzazione;
- c) agli intervenuti di partecipare alla discussione, anche attraverso la consultazione di eventuali documenti forniti in corso di riunione.

In ogni caso, la riunione si riterrà svolta nel luogo ove saranno presenti il Presidente e il Segretario.

5. GLI OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Gli obblighi di comportamento

L'OdV è tenuto al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate dalla Società, degli ulteriori e specifici *standards* di condotta di seguito riportati, al fine di garantire costantemente i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che contraddistinguono la propria funzione.

In particolare, l'OdV, nonchè tutti gli altri soggetti (interni od esterni alla Società) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività, devono:

- assicurare la realizzazione delle attività ad esso attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo, evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali del Gruppo;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione, con i quali la Società intrattenga rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare all'Organo Amministrativo eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È altresì ed in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla *privacy* o di qualsiasi altra norma di legge,

arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla Società o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre Aree aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla Società;

- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

5.2. Gli obblighi di comunicazione

L'OdV deve comunicare all'Organo Amministrativo:

- il sopravvenire di una delle cause di incompatibilità/decadenza previste dal Modello;
- l'insorgenza di una causa che impedisca di svolgere le proprie funzioni o di svolgerle con la necessaria autonomia ed indipendenza di giudizio, la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo stesso od alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1. Le modifiche al presente Regolamento

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento devono essere motivate ed approvate per iscritto dall'OdV.