



Revisione 01 del 31.08.2018

**Modello Organizzativo  
ex Digt. 231/2001 e succ. modif.**

**PARTE GENERALE**

## Indice

## Premessa

### Presentazione dell'Ente

FOR.AL Consorzio per la Formazione Professionale nell'Alessandrino S.c.r.l., con sede in Alessandria (AL) - Corso Cento Cannoni, 4, cod. fisc. 01808080061, part. Iva 01808080061 (di seguito denominato anche *Società o Ente*)  
Agenzia formativa ex art. 11 L.R. 63/95 accreditata presso la regione Piemonte

#### **Attività**

gestione centri di formazione professionale  
formazione, aggiornamento, specializzazione, perfezionamento professionale  
orientamento professionale  
studi e ricerche  
organizzazione corsi  
 tirocini formativi  
gestione stage  
partecipazione a progetti di ricerca  
raccolta dati e analisi su temi specifici  
erogazione servizi al lavoro

#### **Forma giuridica**

Società Consortile a r.l.

#### **Partecipazione al capitale sociale**

Partecipazione 50% pubblica e 50% privata

#### **Governance**

Il sistema di amministrazione adottato da FOR.AL è quello dell'amministrazione pluripersonale collegiale e la forma amministrativa si esplicita attraverso l'attività di Comitato Esecutivo - CE - e Consiglio di Amministrazione - CdA.

Nel sistema organizzativo di FOR.AL è contemplata la presenza del Collegio Sindacale con funzioni di vigilanza. Il Collegio si riunisce almeno ogni trimestre, redigendo verbale delle riunioni sull'apposito libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale. I sindaci devono assistere alle riunioni del CdA, del CE e alle Assemblee Sociali e possono richiedere informazioni agli amministratori e condurre ispezioni e controlli; possono, in caso di necessità, convocare l'Assemblea se ritengono necessario riferire su particolari fatti o se non vi provvedono gli amministratori. Il controllo del Collegio Sindacale è un controllo di legalità perché i sindaci verificano il rispetto della legge e dello statuto e possono impugnare dinanzi al tribunale le delibere non conformi alla legge e allo statuto. Inoltre essi verificano l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile. Sindaci possono denunciare al tribunale eventuali irregolarità riscontrate nella gestione.

### Principi generali del sistema organizzativo e di controllo

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, FOR.AL ha individuato le seguenti componenti:

#### **Sistema organizzativo e separazione dei ruoli**

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: *chiarezza, formalizzazione e comunicazione*, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; separazione dei ruoli, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da *evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio*.

Al fine di garantire tali requisiti, l'Ente si è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: conoscibilità all'interno della Società; chiara e formale delimitazione delle linee dei rapporti, dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

### **Deleghe di poteri**

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali). Le deleghe di poteri devono rispettare i seguenti requisiti: *essere chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte; essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa; prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale; essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.*

A tal fine, FOR.AL si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, *stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate* (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

**FOR.AL individua e distingue chiaramente quali siano le funzioni apicali e quelle non apicali.**

### **Procedure operative**

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate che sono adeguatamente diffuse nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività, regolamentate da modalità e tempistiche di svolgimento delle attività, presentano una chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla, rispettano il principio della tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali, dotate di processi decisionali oggettivi, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali, con previsione di specifici meccanismi di controllo tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito

dell'organizzazione.

### **Attività di controllo e monitoraggio**

Coinvolgono, con ruoli diversi: Il CdA, il CE, il Presidente del CdA, la Direzione le Funzioni cui sono attribuiti compiti di monitoraggio e i responsabili di Area come individuati, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale, rappresentando un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da FOR.AL

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo: *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; *controlli sui servizi*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati durante la programmazione, la progettazione e l'erogazione dei servizi o incorporati nelle procedure; *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

### **Tracciabilità**

*Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata.* Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandata, oltre che all'Organismo di Vigilanza, al

CdA, alla Direzione e, dove applicabile, ai responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

### **Deleghe e responsabilità**

Il sistema di procure e deleghe di poteri in essere in FOR.AL garantisce la corrispondenza tra l'incarico attribuito al soggetto interessato e il potere di spesa allo stesso attribuito. Le procure e deleghe sono rese conoscibili all'interno e all'esterno della Società. Le procure con rilevanza esterna sono registrate presso l'Ufficio del Registro delle Imprese.

#### **Allegati:**

- Sistema Deleghe di poteri Allegato A
- Lettere di incarico
- Organigramma di Organismo
- Organigramma di Sede
- Mansionario e Job description
- Manuale Sicurezza
- Mansionario Sicurezza

Revisione 01 del 31.08.2018

## Capitolo 1

### La normativa

#### 1.1 Il decreto legislativo n.231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo (di seguito Decreto), dal titolo *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito enti).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti *in posizione apicale*)
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (considerate anch'esse soggetti *in posizione apicale*)
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti *subordinati*).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, mira a coinvolgere, nella punizione dei reati, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti: l'ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carenza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato. Il legislatore ha cioè delineato un sistema di responsabilità da *colpa organizzativa*, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.

La responsabilità prevista dal Decreto sorge anche in conseguenza di reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Le **sanzioni** a carico degli enti, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie
- confisca del prezzo o del profitto del reato
- sanzioni interdittive, che possono sostanziarsi in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli eventualmente già concessi
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi
- pubblicazione della sentenza, che può essere imposta qualora vengano comminate sanzioni interdittive.

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono il patrimonio e l'attività dell'ente.

La norma ha introdotto un articolato sistema di *esimenti*, per effetto del quale l'ente non può ritenersi responsabile se si è dotato di un adeguato apparato di regole interne, finalizzato a prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche in posizione apicale, nonché da parte dei soggetti ad esse subordinati.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti *in posizione apicale* l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli, in particolare, devono rispondere alle seguenti esigenze:
- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta *mappatura delle aree a rischio*)
  - 2) prevedere specifici **protocolli (procedure)** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire
  - 3) individuare **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati

- 4) prevedere obblighi di **informazione**, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello
  - 5) introdurre un **sistema disciplinare interno**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (**Organismo di Vigilanza**, di seguito **OdV**). Negli enti di piccole dimensioni non è obbligatorio individuare tale organismo, in quanto la norma ammette che il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza, da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti *subordinati*, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che può formulare osservazioni, sulla idoneità dei modelli proposti a prevenire i reati. Dopo trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, da parte del Ministero, senza che questo abbia provveduto a formulare osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia.

## 1.2 I reati e le sanzioni previste

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si rimanda al catalogo di cui al DLgs 8 Giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.

**Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:**

- 1) sanzioni pecuniarie;

- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

#### 1) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- a) della gravità del fatto;
- b) del grado della responsabilità dell'ente;
- c) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

#### 2) Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice ha particolare riguardo per l'attività svolta dall'ente, al fine di determinare una maggiore invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

- b) il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- a) in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- b) in caso di profitto di rilevante entità;
- c) in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. 231/2001, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

### 3) La confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### 4) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

#### **Allegati:**

- [D.Lgs 231/01](#)

## 1.2 Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (*"whistleblowing"*)

### Che cos'è il whistleblowing

Con l'espressione *"whistleblower"* si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire

La segnalazione (*"whistleblowing"*), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene.

Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc.

La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza.

La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

### La normativa

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

Innanzitutto viene modificato il citato art. 54 bis, il quale trova applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica .

Peraltra l'aspetto più rilevante è l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati.

Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, si stabilisce che i modelli di organizzazione dovranno ora prevedere in capo ai soggetti apicali (i soggetti che *"rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale"*, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, *"segnalazioni circostanziate di condotte illecite"* rilevanti ai sensi della normativa di cui al Dlgs. 231/2001 citata, *"fondate su elementi di fatto precisi e concordanti"*, o *"di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente"* di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel caso di specie si ritiene che debba applicarsi la normativa del settore privato, trattandosi comunque la fornitura di beni e servizi alla P.A. attività percentualmente minore rispetto alla attività *"privata"*.

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 contiene alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevede che il perseguimento dell'integrità dell'ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono giusta causa per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto - oggetto di obbligo di legge - la sanzione penale non si applica, poiché l'interesse all'emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni).

La giusta causa sopra richiamata non opera, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata (comma 2). In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configura il reato. Peraltro, la norma sembra applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario della segnalazione che, se ha un rapporto di consulenza o di assistenza con l'ente, potrà opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni che siano state effettuate sui fatti denunciati.

Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimangono esclusi dalla disciplina i reati che invece non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231. Nulla vieta peraltro che l'impresa, nell'ambito delle proprie scelte organizzative possa estendere la tutela in questione a tutte le segnalazioni di illeciti.

Per comodità di seguito si riporta una tabella con le principali definizioni derivanti dalla legge.

<b>Destinatari della nuova normativa privatistica</b>	Le organizzazioni private: società, gruppi di società, organizzazioni non governative - onlus, fondazioni, associazioni ecc. con modello organizzativo 231.
<b>Segnalante</b>	Chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati.
<b>Segnalazione</b>	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".
<b>Segnalato</b>	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.
<b>Destinatario della segnalazione</b>	Soggetto/i o organo dell'organizzazione privata, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).
<b>Canali per le segnalazioni</b>	Canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. L'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

### Scopo del documento

Scopo della presente sezione del modello è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o *whistleblower*) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 179/2017.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'ente.

Pertanto la sezione fornisce, sempre in relazione a quanto disposto dalla legge 179 citata, indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento.

L'adozione della presente integrazione al modello intende:

- chiarire i principi che stanno alla base di tale istituto ed il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale ben definito;
- rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo
- disciplinare le eventuali sanzioni applicabili.

Quanto disposto nella sezione si applica esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai soggetti che si identificano (c.d. segnalazioni nominative) e non trova quindi applicazione alle segnalazioni anonime.

### **Destinatari**

Il presente documento si applica ai soggetti di cui all'art. 5 lett. a) e b) del Dlgs. 231/2001.

In particolare destinatari delle regole indicate sono i dirigenti e dipendenti, intendendosi non solo i dipendenti legati all'ente da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati.

Vista lo specifico riferimento legislativo la procedura troverà applicazione anche ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza o di amministrazione, compatibilmente con la loro posizione o funzione.

Inoltre si applica anche soggetti legati da un vincolo di collaborazione (ad esempio collaborazioni coordinate e continuative).

### **Ambito di applicazione**

Come previsto dalla normativa le procedure si applicheranno innanzi tutto alle segnalazioni di illeciti rientranti tra i reati presupposto del Dlgs. 231/2001.

Peraltro, considerato lo scopo della disciplina, verranno trattate allo stesso modo anche segnalazioni di illeciti non espressamente previsti dal predetto provvedimento (ad esempio reati di natura fiscale).

### **Processo di segnalazione di illeciti**

- **Contenuto della segnalazione**

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il o i soggetti destinatari possano procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della.

A puro titolo esemplificativo e di orientamento, senza alcun obbligo di utilizzo, viene messo a disposizione un modulo, che riporta le informazioni necessarie (Allegato 1).

In particolare le informazioni richieste sono le seguenti:

- descrizione della condotta illecita
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

- **Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso.

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'ente o società o comunque relativi ad essa. Non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei reati presupposto di cui al Dlgs. 231/2001, bensì anche di comportamenti illeciti che possono avere riflessi sulla attività, a prescindere dalla rilevanza penale, e pertanto venga in evidenza un mal funzionamento delle attività aziendali.

- **Soggetti destinatari della segnalazione e modalità di segnalazione**

Si ritiene che il soggetto che meglio possa assumere le funzioni di destinatario delle segnalazioni sia in prima battuta l'Organismo di Vigilanza.

In proposito, in ossequio a quanto disposto dalla legge 179/2017, vengono individuate le seguenti modalità di segnalazione, che potranno - fermo il rispetto della normativa - anche essere attuate progressivamente:

- **Canale n. 1:** consegnare la segnalazione (eventualmente utilizzando il modulo di cui all'allegato 1) in busta chiusa a ..... che è tenuta alla riservatezza in merito alla identità della persona che effettuerà la consegna e che farà avere nel minor tempo possibile ad OdV la comunicazione.
- **Canale n. 2:** invio per posta all'OdV presso la sede dell'ente oppure presso il domicilio del Presidente dell'Organismo (se collegiale) o dello stesso OdV (se monocratico)
- **Canale n. 3:** invio all'indirizzo di posta elettronica del Presidente dell'Organismo (se collegiale) o dello stesso OdV (se monocratico)
- **Canale n. 4:** effettuare le comunicazioni tramite casella di posta elettronica .....  
Tale canale di segnalazione risulta idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante poiché indirizzato direttamente all'OdV.

L'ente provvederà a fornire informazione generalizzata sulle predette modalità e sui recapiti attivati.

- **Verifica della fondatezza della segnalazione**

L'OdV ha il compito di effettuare una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal whistleblower nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Di tali incontri va tenuta traccia, conservata in modo riservato, preferibilmente in armadio chiuso oppure direttamente dall'OdV fuori dalla sede aziendale.

Qualora dall'esito della verifica la segnalazione risulti non manifestamente infondata, l'OdV provvede a:

- a) inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente in caso di rilevanza penale dei fatti
- b) trasmettere la segnalazione alle funzioni aziendali interessate, per l'acquisizione di elementi istruttori (solamente per le segnalazioni i cui fatti rappresentati non integrano ipotesi di reato)
- c) inoltrare la segnalazione alle funzioni competenti per i profili di responsabilità disciplinare

L'OdV trasmette la segnalazione ai soggetti interni alla Società, così come sopra indicati, priva di tutte quelle informazioni/dati da cui sia possibile desumere l'identità del segnalante. Peraltro tutti i soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza e all'obbligo di non divulgare quanto venuto a loro conoscenza, se non nell'ambito delle indagini giudiziarie.

L'OdV evidenzierà, qualora la segnalazione sia trasmessa a soggetti esterni, che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza così come prevede la normativa vigente

- **Tutela del whistleblower**

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui: → vi sia il consenso espresso del segnalante; → la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione: a) al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione; b) all'Amministratore Delegato, qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente della Società; c) alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti

## **6.6 Tutela della privacy**

I dati personale raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Dlgs. 196/2003 e succ. modif., anche in relazione alle modifiche apportate dal Regolamento U.U. 679/2016).

In particolare, l'interesse legittimo del titolare del trattamento è fornito dall'interesse al corretto funzionamento della struttura e alla segnalazione degli illeciti, mentre la base giuridica è costituita dalla normativa specifica in materia di segnalazione degli illeciti.

Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi dovranno essere tenuti sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia.

Al momento della segnalazione pertanto verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa (eventualmente in forma sintetica con rinvio ad altre modalità di consultazione per gli approfondimenti), riguardante il trattamento dei dati.

Si allega un modello indicativo di tale informativa (allegato 2).

- **Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti**

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.)

Ugualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che - comunque interessati al procedimento - non rispettano le prescrizioni fornite.

### **Sanzioni**

In relazione a quanto previsto dalla legge 179/2001 sono sanzionabili le seguenti condotte:

- violazione delle misure di tutela del segnalante, come sopra riportate
- effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni, che si rivelano infondate.

La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del modello, nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni, valgono altresì le regole generali e il procedimento ivi descritto.

### **Art. 54 bis Dlgs. 165/2001**

La società, anche ai fini della disciplina anticorruzione, almeno cautelativamente ha adottato le disposizioni pubblicistiche per quanto concerne le attività di "pubblico interesse", peraltro, così come indicato dall'Autorità di controllo pubblico (delibere ANAC 8/2015 e 1034/2017)

integrando le disposizioni anticorruzione nel proprio modello organizzativo e introducendo alcuni adempimenti in materia di trasparenza, riferiti a tali attività.

Tali norme non incidono sulla disciplina di cui alla legge 179/2017, in relazione alla quale la società non rientra pacificamente tra i soggetti tenuti all'osservanza della diversa disciplina di cui all'art. 54 bis del Dlgs. 165/2001.

Peraltro, va tenuto conto che la medesima legge 179 citata ha modificato il predetto art. 54 bis, il quale trova ora applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori "delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Ancora a titolo cautelativo e con esclusivo riferimento alle attività dei corsi "Obbligo Istruzione" si può ipotizzare un servizio a favore dell'amministrazione pubblica.

In tal caso, ed esclusivamente per tali attività, verrebbe ad operare anche l'art. 54 bis del Dlgs. 165/2001.

Peraltro la procedura sopra descritta risulta già esaustiva della tutela del dipendente, tenuto conto che appunto le disposizioni anticorruzione sono comunque inserite nel modello organizzativo e che l'ente non è tenuto alla nomina di un Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, le cui funzioni sono sostanzialmente demandate all'OdV.

Si ritiene pertanto che il dipendente che opera nel settore indicato (Obbligo Istruzione), oltre che avvalersi della procedura sopra descritta, potrà anche effettuare eventuali segnalazioni, così come previsto dal menzionato art. 54 bis, anche all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it). Oppure avvalendosi dell'apposita applicazione disponibile sul sito dell'Autorità e raggiungibile al seguente indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante dovrà essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

## Capitolo 2

### **Valutazioni sul Modello organizzativo**

L'Ente, nell'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ritiene di procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto.

Tale iniziativa viene assunta nella convinzione che l'adozione del modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

***Parte integrante del modello è anche il codice etico allegato che contribuisce a individuare le linee comportamentali e di azione dell'ente ed è rivolto sia all'interno sia all'esterno***

In proposito si osserva che:

- il codice etico rappresenta uno strumento suscettibile comunque di applicazione sul piano generale, da parte dell'Ente, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che l'Ente riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono dall'Ente incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con l'Ente a vario titolo (ad esempio, i fornitori)
- il modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Come detto, il modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle disposizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria (nel caso Confindustria).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri e le modalità di cui più avanti.

## **2.1 Costruzione e struttura del modello**

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestionale è quello di rischio accettabile. Infatti, ai fini dell'applicazione delle norme del decreto, è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

Il processo di definizione del Modello Organizzativo si articola nelle fasi di seguito descritte:

### **1) Preliminare analisi del contesto aziendale**

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

### **2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"**

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività e dei processi strumentali" di cui all'allegato 2, ha interessato sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24, e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 24-*bis* (reati informatici), sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto (c.d. reati societari), sia i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies*.

I reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo di cui all'art. 25-*bis*, i reati di terrorismo di cui all'art. 25-*quater*, i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinquies* e 25-*quater.1*, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-*sexies*, i reati transnazionali e i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita di cui all'art. 25-*octies*, sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento, per alcuni di essi, all'elemento psicologico del reato).

*Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di risk assessment basata sugli elementi come meglio individuati in parte speciale:*

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria, è costituito oltre che dal citato codice etico, il presente modello è costituito da una **Parte Generale** e da singole **Parti Speciali**, predisposte per le diverse tipologie di reato, specificamente contemplate nel Decreto, per cui l'Ente ha valutato ipotesi di rischio nello svolgimento della propria attività.

Nella Parte Generale vengono illustrate le componenti essenziali del modello, con particolare riferimento:

- alla predisposizione e formalizzazione di un sistema di controllo, che sia in grado di contrastare efficacemente la commissione dei reati, da parte delle persone dell'Ente
- alla composizione ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- alla diffusione del modello nel contesto aziendale ed alla formazione del personale
- al sistema disciplinare ed alle misure da adottare, in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

Le Parti Speciali trovano applicazione per le tipologie specifiche di reati in relazione all'attività svolta da Ente.

E' compito del Consiglio di Amministrazione, su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, integrare il presente modello aggiungendo le eventuali ulteriori parti speciali, che si dovessero rendere opportune come conseguenza del verificarsi di una, o di entrambe, le seguenti circostanze:

- inserimento, da parte di nuove normative, di ulteriori fattispecie di reati, nell'ambito di applicazione del Decreto
- svolgimento da parte dell'Ente di una nuova attività, dalla quale dovesse innovativamente conseguire il rischio di commettere uno dei reati, previsti dal Decreto.

Allo stesso modo il Modello potrà essere aggiornato o modificato, in riferimento a mutate esigenze e/o valutazioni.

## **2.2 La predisposizione del sistema di controllo preventivo**

*E' compito del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con i Responsabili delle singole funzioni operative, individuare le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto.*

Mediante l'individuazione delle *aree a rischio* e la conseguente adozione delle opportune procedure (*protocolli*), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di

predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire all'Ente di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- il codice etico, che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili
- l'adozione di un sistema organizzativo formalizzato, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, procedure, reportistica, etc.) idonei a soddisfare le esigenze di:
  - conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'Ente
  - formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
  - definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate
  - definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, se necessario, per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- l'adozione di precise procedure
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione*, con particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
  - alle principali fasi dell'operazione
  - alle ragioni che hanno portato al suo compimento
  - ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni

- *separazione delle funzioni*, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
  - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
  - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

## Capitolo 3

### L'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del Dlgs 231/2003 dispone che il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La scelta dell'Organismo e la sua composizione viene demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale si atterrà ai principi di seguito enunciati.

#### 3.1 Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza

##### *Autonomia e indipendenza*

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**) risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi decisionali (Consiglio di Amministrazione, altri amministratori delegati) e di controllo (collegio sindacale).

##### *Professionalità*

L'OdV deve possedere competenze ed esperienza adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

##### *Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali*

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF
- la condanna definitiva ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

### 3.2 Nomina, revoca e decadenza

L'attribuzione dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, se esistente.

La durata dell'incarico viene determinata in sede di nomina.

L'incarico non può avere durata massima superiore a tre anni ed è rinnovabile per non più di tre volte consecutivamente.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, con apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione
- decadenza

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'indipendenza.

Per giusta causa di revoca si intende, in via esemplificativa:

- a. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b. il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.
- c. In caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV
- d. Nel caso in cui si siano riscontrate violazioni agli obblighi di riservatezza a cui è tenuto l'OdV

La revoca per giusta causa è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, se esistente.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina tempestivamente il nuovo OdV.

Qualora venisse adottato un organo di natura collegiale la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;
- a seguito di rinuncia all'incarico, con comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza.

La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a. coinvolgimento in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto previsto dal Decreto oppure in materia fiscale;
- b. coinvolgimento in un procedimento amministrativo per violazioni di norme in materia di TUF
- c. il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- d. il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio Sindacale, se esistente.

La decadenza di uno o più membri dell'OdV. viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione qualora non sussistano più i requisiti di nomina.

In caso di cessazione di un singolo componente, alla sostituzione provvede tempestivamente il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

In caso di nomina di un solo membro le cause di cui sopra risultano ad esso applicabili.

### **3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuite le seguenti funzioni:

*Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto*

L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello.

L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del modello, e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del modello per le diverse tipologie di reati.

L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'Ente, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica.

L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso.

L'OdV si coordina con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni o informazioni dirette, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio.

L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, e simili.

*Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto*

L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. I responsabili devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.

L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre l'aggiornamenti degli elementi stessi.

***Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le eventuali modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali***

L'OdV ha il compito, anche avvalendosi delle consulenze necessarie, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.

L'OdV. individua e propone gli opportuni aggiornamenti, e le opportune modifiche del modello, al Consiglio di Amministrazione.

### ***Poteri dell'Organismo di Vigilanza***

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali
- dispone delle risorse economiche necessarie
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo

- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimenti dei propri compiti.

#### *Raccolta e conservazione delle informazioni*

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta.

#### *Coordinamento*

L'OdV si coordina con eventuali altre funzioni o risorse della Società, anche fine di indicazioni o informazioni utili.

### **3.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni verranno preferibilmente inviate in forma elettronica mediante e-mail, dai singoli soggetti interessati.

Per le comunicazioni all'OdV verrà istituita, tra l'altro, una apposita casella di posta elettronica.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima: l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'Ente garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In ogni caso, l'Ente adotta tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

### ***Trattamento delle segnalazioni***

L'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo o delle regole di condotta enunciate nel codice etico.

Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV individua i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni, e le relative misure disciplinari, previste dal sistema disciplinare. I singoli provvedimenti verranno materialmente adottati dalle funzioni legalmente preposte.

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'accesso al data base è consentito, oltre che all'Organismo di vigilanza, ai membri del Comitato Esecutivo e del Consiglio di Amministrazione oltre che ai membri del Collegio Sindacale, dietro richiesta formale all'OdV.

### **Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

E' inoltre previsto l'impegno, a carico dell'OdV, di:

- dare tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale delle violazioni accertate e delle criticità rilevate
- informare prontamente il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori, della notizia di violazione del modello da parte di uno o più amministratori: in tale caso il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti del caso e, sentito il Collegio Sindacale, se esistente, adotta i provvedimenti opportuni

- informare prontamente il Consiglio di Amministrazione e tutti i sindaci, della notizia di una violazione commessa da uno o più membri del Collegio Sindacale: in tale caso il Collegio effettua le verifiche del caso e, sentito il Consiglio di Amministrazione, adotta i provvedimenti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Tale organismo deve essere interno alla Società (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Non può essere individuato nel Collegio Sindacale, che non rispetta i caratteri di continuità di azione e di struttura interna.

La funzione deve essere comunque attribuita ad un organo situato in elevata posizione gerarchica all'interno dell'organigramma aziendale, evidenziando la necessità che a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni ed attività operative, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

L'OdV. è una figura che riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

FOR.AL ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza a un organo collegiale così composto :

**ROBERTO BARBERIS**

**LORENZO DUTTO**

**RODOLFO ROSSO**

**Allegati:**

- Regolamento Organismo di vigilanza allegato B
- Check List ATTIVITA'/VERIFICHE OdV allegato C
- PGQ Audit interni

## Capitolo 4

### Il sistema disciplinare

#### 4.1 Principi generali

L'articolo 6 del Dlgs 231/2001 (e l'art. 30 del decr. legisl. 81/08) prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare, salvo quanto di seguito specificato.

Salve le vincolanti disposizioni di legge (ad es. art. 7 legge 300/70) sulle modalità di contestazione e di comunicazione delle violazioni e delle sanzioni, per qualsiasi soggetto l'applicazione delle sanzioni dovrà essere preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti, con facoltà di presentazione da parte dell'interessato delle proprie giustificazioni entro un termine massimo di giorni cinque, salve le disposizioni inderogabili di legge e/o del CCNL.

In casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale, se lavoratore dipendente
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- alla oggettiva gravità dei fatti
- ad ogni altra circostanza che accompagna la violazione disciplinare.

#### **4.2 Misure nei confronti del personale**

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel codice etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL di riferimento (nella specie CCNL Agenzie Formative) , nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 - Sanzioni disciplinari della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del medesimo CCNL, nonché di eventuali altre disposizioni speciali applicabili.

Le sanzioni, applicate secondo il principio della proporzionalità e secondo la gravità dei fatti addebitati potranno essere le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento, con o senza preavviso.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

#### **4.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

Applicazione delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del settore Formazione. In particolare la violazione delle disposizioni citate potrà costituire giusta causa di licenziamento.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

#### **4.5 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci**

Le sanzioni applicabili a tali soggetti sono le seguenti:

- richiamo scritto
- revoca del mandato

In caso di violazione del presente codice da parte di amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa oppure all'applicazione delle sanzioni sopra previste.

La sanzione del richiamo scritto può essere adottata anche dall'OdV, previo avviso al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di inizio di azione penale nei suoi confronti oppure di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore e/o il sindaco dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato.

#### **4.6 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, eventualmente sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Qualora la violazione, in relazione alle circostanze, non sia ritenuta di gravità tale da interrompere il rapporto, potrà venire adottata la sanzione del richiamo scritto.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

A tal fine è previsto, con particolare attenzione alle attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto almeno della conoscenza del Decreto da parte del terzo contraente, richiedano l'assunzione di un impegno da parte del terzo contraente e da parte dei dipendenti e collaboratori di questo ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo e ad adottare idonei sistemi di controllo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola; ovvero una dichiarazione unilaterale di "certificazione" da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

Il richiamo scritto può essere adottato anche dall'OdV.

#### **4.7 Misure nei confronti dei soci**

In caso di violazione dei principi del codice Etico poste in essere dai Soci possono venire applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo, verbale o scritto
- sospensione temporanea delle agevolazioni e/o iniziative previste per i Soci
- esclusione dalla Società.

La competenza all'irrogazione della sanzione dell'esclusione è in capo all'organo societario previsto dallo Statuto.

La competenza all'irrogazione delle altre sanzioni è demandata all'OdV.

#### **4.8 Misure nei confronti dell'OdV**

In caso di violazione delle disposizioni del modello da parte del o dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'adozione dei provvedimenti opportuni, e precisamente il richiamo scritto o la revoca del mandato conferito.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

#### **4.9 Norme generali**

Come già indicato le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative.

Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del

soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

In ogni caso è fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

## Capitolo 5

### **Formazione e diffusione del modello**

L'efficace attuazione del presente modello passa attraverso la sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale dell'Ente, che presso i terzi a vario titolo interessati.

#### **Comunicazione ai componenti degli organi sociali e ad altri organi**

Il modello viene formalmente trasmesso a ciascun componente degli organi sociali, il quale sottoscrive una dichiarazione di presa visione ed adesione.

Il modello viene illustrato ai soci nella prima assemblea utile (similmente si procede in relazione a variazioni o aggiunte al modello).

#### **5.1 Organismo di Vigilanza**

In occasione della nomina, l'OdV sarà oggetto di specifiche informazioni, anche fornite da consulenti esterni, sul contenuto del Dlgs 231/2001 e della normativa e giurisprudenza collegate, sulla illustrazione delle procedure interne adottate. Successivamente, potranno tenersi incontri di aggiornamento, su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Dlgs 231/2001 ed alla sua applicazione.

#### **5.2 Comunicazione e formazione nei confronti del personale responsabile**

E' previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- e-mail o comunicazioni di aggiornamento.

#### **5.3 Altre forme di comunicazione nei confronti del personale**

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale, in un'apposita sezione del sito dell'ente e/o con comunicazione personalizzata e diretta.

E' inoltre previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico

- note informative interne
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

#### **5.4 Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners**

L'Ente promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti/utenti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, potranno venire adottate dall'Ente.

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile ai terzi, nel sito dell'Ente o con eventuali altre tipologie di comunicazione personalizzata.

Per tutti i dipendenti dalla Società si richiede altresì la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta o elettronica che si riterrà più opportuna.

## Capitolo 6

### Il sistema delle verifiche

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, (auditor) non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno formativo e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
  - la selezione del campione;
  - i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
  - l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.
- 
- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente quadrimestrale, si procederà ad una verifica dei principali atti, contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'Ente nelle aree a rischio, nonché delle decisioni adottate
  - verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

Verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzi le possibili carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.

## 6.1 Adozione e gestione del modello

Il modello viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà anche alla approvazione di eventuali modifiche o aggiunte successive, di iniziativa o su richiesta dell'OdV.

### Procedure correlate:

In aggiunta a quanto suesposto il Modello Organizzativo contempla anche le seguenti procedure aziendali e i seguenti allegati:

- Manuale qualità/sicurezza
- Pianificazione del servizio
- Procedura Audit
- Procedura Formazione

### Allegati

- Codice Etico allegato D
- Regolamento OdV
- Check list attività/verifiche OdV
- Modulistica per trasmissione da e verso OdV
- Modulo segnalazioni condotte illecite