



Revisione 02 del 29.01.2024

**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 02 del 29.01.2024

## 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 o anche ad altri soggetti (ad es. dipendente di un fornitore, azionisti, soci, etc.), che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo <sup>1</sup>.

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 giustificazione del whistleblowing quindi può essere reperita in linea generale nel possibile maggiore controllo della corruzione e dell'abuso di potere e può contribuire a promuovere la responsabilità e l'etica nelle organizzazioni degli enti.

Nell'ambito di tale quadro si pone innanzi tutto il tema della tutela del segnalante, da un lato, e della verifica delle verità delle informazioni, dall'altro lato.

Pertanto è necessario un bilanciamento tra protezione dei whistleblower e la salvaguardia delle imprese o degli enti da utilizzi distorti dello strumento, per minimizzare il rischio di danni reputazionali.

Ad ogni modo è necessario che venga garantita al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti a vario titolo, in attesa della gestione della pratica, la massima riservatezza e la tutela dei dati personali.

Ugualmente è indispensabile che la struttura si doti di un sistema organizzativo e di procedure, che possano garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa, oppure aggiorni quelle esistenti.

### **La normativa - in generale**

La materia, che sin dal 2012 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.

Peraltro, per il settore privato la tutela del whistleblowing veniva limitata ai soggetti che avessero adottato il modello organizzativo ex Dlgs. 231/2001.

---

<sup>1</sup> Per la relativa definizione v. più avanti.

Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, infatti, si stabiliva che i modelli di organizzazione avrebbero dovuto 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.

Inoltre i modelli dovevano prevedere i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Facendo riferimento la normativa citata esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimanevano esclusi dalla disciplina i reati che invece non erano previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La normativa prevede molte novità nella previsione dei soggetti tenuti, nella definizione di segnalanti, nelle tutele e nelle modalità di segnalazione.

È stato ampliato il campo dei soggetti (anche per imprese ed enti con almeno 50 dipendenti e non solo per enti pubblici ed enti che abbiano adottato il modello 231)

Chi adotta modello organizzativo è tenuto a rispettare la procedura anche se ha meno di 50 dipendenti, integrando il modello.

Principali novità, come detto:

- l'estensione della platea dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione dei soggetti che possono segnalare gli illeciti (oltre ai dipendenti, anche i collaboratori, tirocinanti, volontari, i lavoratori autonomi, lavoratori indipendenti, i contraenti, gli appaltatori e i fornitori)
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione:
- l'integrazione del classico canale di segnalazione (interno agli enti) con un canale di segnalazione esterno affidato all'Autorità anticorruzione (ANAC);
- il rafforzamento della tutela dei whistleblower con norme e garanzie volte ad evitare che siano scoraggiati dal segnalare per paura delle conseguenze o che, qualora abbiano segnalato violazioni, siano penalizzati

## Schema delle disposizioni di legge succedutesi



### Il Dlgs. 24/2023 - Ambito soggettivo

La normativa riguarda l'ente in questione.

Infatti il Dlgs. Prevede l'applicabilità della norma al c.d. *Settore Pubblico*, in cui sono comprese le amministrazioni pubbliche, le autorità amministrative indipendenti, gli enti pubblici economici, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

L'azienda speciale è considerata ente pubblico economico.

Inoltre ha adottato il modello organizzativo ex Dlgs. 231/2001.

#### . Il Dlgs. 24/2023 - Termini

Sono previsti termini di adeguamento e di istituzione del canale di segnalazione a seconda della tipologia di ente e del numero di dipendenti:

Per chi era tenuto in precedenza all'adozione della procedura continuano ad applicarsi le norme precedenti (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 e art. 6 Dlgs. 231/2001) sino all'adozione della nuova procedura e comunque

- sino al 15 luglio 2023 per il settore pubblico e i soggetti privati con più con almeno 250 dipendenti
- sino al 17 dicembre 2023 per le imprese sino a 249 dipendenti.
- 

#### 5. Il Dlgs. 24/2023 - Definizioni



Per comodità di seguito si riporta una tabella con le principali definizioni derivanti dal provvedimento in vigore (art. 2 Dlgs. 24/2023)

<b>Destinatari della nuova normativa privatistica</b>	v. paragrafo Dlgs. 24/2003 – Ambito Soggettivo”.
<b>Violazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali</li> <li>- illeciti riguardanti violazioni della normativa europea in materia di appalti pubblici, sicurezza dei trasporti, tutela dell’ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; violazioni della normativa in materia di concorrenza e aiuti di Stato</li> <li>- Atti od omissioni che riguardano il mercato interno (ad es. concorrenza, aiuti di Stato)</li> <li>- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (“reati presupposto”) e violazioni dei relativi modelli di organizzazione e gestione</li> </ul>
<b>Informazioni sulle violazioni</b>	Informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico nel contesto lavorativo, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni
<b>Segnalazione</b>	La comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni
<b>Segnalazione interna</b>	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna
<b>Segnalazione esterna</b>	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC)
<b>Divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente</b>	Rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone
<b>Segnalante o persona segnalante</b>	La persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo
<b>Facilitatore</b>	Una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata
<b>Contesto lavorativo</b>	Le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del Dlgs. 24/2023 [ <i>dipendenti, collaboratori, soci, azionisti, tirocinanti, volontari, liberi professionisti, anche durante il periodo di prova e anche se il rapporto si è concluso</i> ], attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile
<b>Persona coinvolta</b>	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
<b>Ritorsione</b>	Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto
<b>Seguito</b>	L'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate
<b>Riscontro</b>	Comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione

## Scopo del documento

Scopo della presente sezione del modello è quello tutelare soggetto (segnalante o *whistleblower*) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del contesto lavorativo, permettendogli di esercitare il proprio diritto riconosciuto dalle disposizioni europee e interne, garantendogli nel contempo la riservatezza dell'identità e la tutela dei dati personali forniti.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire a tali soggetti gli strumenti affinché gli stessi siano messi nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto con l'ente. E comunque nel citato contesto lavorativo.

Inoltre, come richiesto dal Dlgs. 24/2023 vanno previste specifiche sanzioni per il presidio di una corretta attuazione della procedura, nell'ambito del modello.

Pertanto, la sezione fornisce, sempre in relazione a quanto disposto dal Dlgs. 24/2023 citato, indicazioni operative in merito alle modalità con le quali individuare il canale interno, procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari, modalità e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante e ad altri soggetti dal nostro ordinamento.

L'adozione della presente integrazione al modello intende:

- chiarire i principi che stanno alla base dell'istituto del whistleblowing;
- definire l'ambito del contesto;
- definire il canale interno di segnalazione
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale ben definito;
- provvedere ad autorizzare uno o più soggetti alla gestione delle segnalazioni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela dei dati personali
- definire un percorso formativo per tali soggetti
- rappresentare le modalità adottate dall'ente per tutelare la riservatezza dell'identità del soggetto che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo
- definire gli adempimenti per la tutela dei dati personali forniti nell'ambito della procedura
- definire le modalità di informazione generale sulla procedura adottata
- disciplinare le eventuali sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni.

La presente procedura tiene conto delle Linee Guida di ANAC, emanate ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. 24/2023.

## Analisi del contesto

Il presente documento si applica alla segnalazione di violazioni, come sopra definite, nell'ambito del contesto lavorativo.

- L'ente è una società consortile a r.l., con partecipazione pubblica, che ha adottato il modello organizzativo 231

## Ambito di applicazione della segnalazione

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

Inoltre riguarda ogni ulteriore violazione, qualora non esclusa, prevista dalla normativa citata (v. sopra par. 5: Definizioni).

La procedura non si applica, tra l'altro, alle contestazioni o segnalazioni che riguardano rapporti individuali di lavoro, o che riguardano i rapporti con propri superiori (art. 1 Dlgs. 24/2023), pertanto a puro titolo esemplificativo non riguarda le questioni concernenti l'operatività dei rapporti lavorativi, ad esempio mancati pagamenti, riconoscimenti di livello, organizzazione aziendale, orario, etc.

Restano ferme le norme penali, nonché le tutele in ambito sindacale.

Sono altresì escluse le segnalazioni delle violazioni

- che non ledono l'interesse pubblico
- fuori dal contesto lavorativo, come sopra definito.

In sostanza non sono più ricomprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività (fatta salva l'attuazione del modello organizzativo).

### **Definizione del canale interno di segnalazione**

L'ente ha definito la/le seguente/i modalità di segnalazione interna, con attivazione del relativo canale:

Il sistema individuato per la segnalazione consiste nella piattaforma Trusty.Report (<https://trusty.report/>).

Le motivazioni della scelta sono le seguenti:

- semplicità nell'utilizzo del canale prescelto anche per coloro che non abbiano competenze informatiche e sicurezza dello stesso
- garanzia di riservatezza (i dati non vengono archiviati presso l'utilizzatore)
- economicità del servizio

Sono inoltre previste le seguenti ulteriori modalità:

- invio di raccomandanda all'indirizzo dell'ente con indicazione "all'attenzione del gestore"
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con la persona autorizzata alla gestione delle segnalazioni, fissato entro un termine ragionevole

Le principali misure di sicurezza, che presidiano il canale e dichiarate da Trusty Report, sono indicate in apposito contratto con la società Trusty AG, Riedstrasse 7, 6330 Cham, Svizzera, e riportate nell'Allegato 1. Tali misure garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Inoltre tale società viene espressamente nominata Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679.

Come previsto dalla normativa (art. 4 Dlgs. 24/2023) prima dell'attivazione sono state sentite le OO.SS. mediante informativa con comunicazione scritta (v. Allegato 2)

## **ALLEGATO 1: DESCRIZIONE CANALI E MISURE DI SICUREZZA**

### **ALLEGATO 2: verbale riunione sindacale**

*oppure*

### **ALLEGATO 2 bis: comunicazione a sindacati**

## **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 segnalazione. È pertanto necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

A puro titolo esemplificativo e di orientamento, senza alcun obbligo di utilizzo, viene messo a disposizione un modulo, che riporta le informazioni necessarie (Allegato 3).

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

Qualora venga presentata segnalazione in forma scritta e non informatica è opportuno che l'interessato indichi chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione rientrante nella disciplina in commento (ad es. indicando sulla busta o nell'oggetto "Whistleblowing").

### **Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, come precisato nelle Definizioni (par. 2).

Si deve trattare, dunque, di fatti comunque risultanti da elementi in qualche modo verificabili. 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 nell'ambito del modello organizzativo.

### **Gestione della segnalazione**

Si ritiene che il soggetto che, all'interno dell'ente, meglio possa assumere le funzioni di gestione delle segnalazioni sia Felicità Santagostino ufficio segreteria ODV.

Qualora la segnalazione riguardi il soggetto gestore potrà essere effettuata una segnalazione, all'OdV, al proprio indirizzo risultante dal sito della società, oppure anche oralmente (si allega un fac simile di segnalazione: Allegato 3).

I soggetti incaricati della gestione sono espressamente formati sui contenuti della normativa e sulle modalità richieste per la gestione e le comunicazioni relative.

L'ente provvederà a fornire informazione generalizzata sul canale attivato e sulle modalità relative.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale dovranno svolgere le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Tale comunicazione avverrà preferibilmente all'indirizzo indicato dal segnalante nella segnalazione
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione; è necessario fornire riscontro anche in caso di mancato seguito della segnalazione o di archiviazione della stessa
- e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Le informazioni sono espone e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico rilevante ai fini della normativa (ad esempio comunicazioni mail).

Le informazioni sul canale e sulla gestione vengono inserite anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

### **Le segnalazioni anonime**

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

In caso di ricezione di segnalazioni anonime tramite canali interni le stesse verranno considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo i criteri stabiliti dalla presente procedura, per quanto applicabile, purché le segnalazioni risultino circostanziate.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

### **Verifica della fondatezza della segnalazione**

Il gestore 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.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, i soggetti cui è affidata la gestione del canale di segnalazione avviano l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

La persona coinvolta può essere, oppure su sua richiesta, deve essere sentita, eventualmente anche attraverso la presentazione di osservazioni scritte e documenti.

All'esito dell'istruttoria, forniscono nei termini previsti un riscontro alla segnalazione, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.

Dovrà essere ugualmente fornito riscontro anche nei seguenti casi:

- inesistenza dei presupposti
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto. La richiesta di integrazioni sospende i termini per il riscontro sino alla produzione o comunicazione di quanto richiesto o sino alla decorrenza del termine fissato.

### **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.).

Se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione è utilizzabile solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In tal caso verrà richiesto ed acquisito il necessario consenso.

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

L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante. Per il principio di minimizzazione i dati di persone non inerenti alla segnalazione verranno cancellati.

Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione (o degli altri soggetti tutelati: ad es. facilitatore, familiari, etc.) non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria e si applicano le misure di tutela di cui agli artt. 16/20 del Dlgs. 24/2023.

Le tutele sono concesse se il segnalante, al momento della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, aveva il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione oggettivo della normativa. Inoltre, le segnalazioni e divulgazioni devono essere state effettuate nel rispetto della procedura di utilizzo dei diversi canali.

Le misure di protezione consistono nel

- divieto di atti ritorsivi, tra i quali rientrano, a titolo esemplificativo, il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento di sede e ogni altra azione che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, nonché una serie di altre condotte "punitive", come la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici,
- divieto di azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari, anche in termini di perdita reddituale o di opportunità.

Come precisato dalle Linee Guida ANAC deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante o denunciate, affinché questi siano considerati una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione.

Le misure di protezione non trovano applicazione quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In tali casi è irrogata una sanzione disciplinare (v. più avanti).

### **Tutela della privacy**

I dati personale raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Regolamento U.U. 679/2016 e Dlgs. 196/2003).

In particolare, i principi a cui si attiene l'ente e che formano oggetto di specifica formazione per i soggetti autorizzati sono i seguenti:

- a. Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dei soggetti interessati («liceità, correttezza e trasparenza»).
- b. Raccogliere i dati solo al fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce effettuate da parte dei soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023 («limitazione della finalità»).
- c. Garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»). I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.
- d. Assicurare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti relativi alla specifica segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia che viene gestita («esattezza»).



- e. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione («limitazione della conservazione»).
- f. Effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Nel contesto in esame, caratterizzato da elevati rischi per i diritti e le libertà degli interessati, il ricorso a strumenti di crittografia nell'ambito dei canali interni, è di regola da ritenersi una misura adeguata a dare attuazione, fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, al predetto principio di integrità e riservatezza. Le misure di sicurezza adottate devono, comunque, essere periodicamente riesaminate e aggiornate.
- g. Definire un modello di gestione delle segnalazioni in conformità ai principi di protezione dei dati personali. In particolare, tali misure devono fare in modo che non siano resi accessibili, in via automatica senza il tramite del titolare del trattamento o soggetto autorizzato, dati personali a un numero indefinito di soggetti.
- h. Effettuare, nella fase di progettazione del canale di segnalazione e dunque prima dell'inizio del trattamento, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nei casi in cui il trattamento delle segnalazioni può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone.

In relazione a quanto sopra il Titolare del trattamento, in riferimento alla presente procedura

- ha verificato che i dati relativi alle segnalazioni siano accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati mediante l'accesso alla Piattaforma di cui al punto 9
- ha specificamente autorizzato il/i soggetti incaricati della gestione delle segnalazioni (Allegato 6 e Allegato 6 bis)
- al momento della segnalazione verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa riguardante il trattamento dei dati forniti (si allega un modello indicativo di tale informativa Allegato 7)
- ha effettuato la valutazione di impatto (DPIA), che viene allegata alla presente procedura (Allegato 8)
- ha nominato il proprietario della piattaforma responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 38 del Regolamento UE 2016/679
- ha aggiornato il registro dei trattamenti (Allegato 10)

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

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria e sono previste sanzioni specifiche irrogate dall'ANAC.

**ALLEGATO 3: fac simile modulo segnalazione**

**ALLEGATO 4: istruzioni per la gestione delle segnalazioni**

**ALLEGATO 5: informazione a dipendenti e terzi sulle segnalazioni**

**ALLEGATO 6: autorizzazione al trattamento dei dati personali**

*oppure*

**ALLEGATO 6 bis: autorizzazione al trattamento dei dati personali (ODV)**

**ALLEGATO 7: informativa privacy**

**ALLEGATO 8: DPIA****ALLEGATO 9: check list conformità Responsabile del trattamento****ALLEGATO 10: fac simile registro trattamenti (semplificato)****Altri canali**

Sono previsti dalla normativa altri canali a cui il segnalante, in caso di ben precisi presupposti, potrà rivolgersi (Canale esterno e divulgazione pubblica) .

Nell'Allegato 12 un riepilogo (fonte ANAC) sull'utilizzo dei vari canali.

**ALLEGATO 12: schema utilizzo canali di segnalazione****Informative, istruzioni e comunicazioni**

I canali e le modalità e i riferimenti per le segnalazioni, le modalità di contatto per le comunicazioni orali e per la richiesta di un colloquio diretto verranno rese note mediante sistemi di comunicazione diretta (mail, intranet, affissioni, etc.) a dipendenti e collaboratori, nonché con altri sistemi raggiungibili da tutti i soggetti interessati, quali cartellonistica oppure inserimento in apposita sezione del sito internet).

Ai soggetti autorizzati verranno comunicate apposite istruzioni operative sui vari aspetti della procedura, ferma restando la formazione prevista.

Ogni variazione verrà adeguatamente comunicata con i medesimi sistemi.

**ALLEGATO 4: istruzioni per la gestione delle segnalazioni****ALLEGATO 5: informazione a dipendenti e terzi sulle segnalazioni****ALLEGATO 6: autorizzazione al trattamento dei dati personali****Flussi nei confronti dell'ODV**

In caso di segnalazione di illeciti riguardanti reati presupposto o il modello organizzativo dovrà essere effettuata comunicazione riservata all'OdV (qualora non si tratti del soggetto gestore delle segnalazioni), il quale potrà svolgere, nel rispetto della normativa e della riservatezza, eventuali accertamenti in merito ad azioni migliorative del modello.

**ALLEGATO 11: fac simile comunicazione all'OdV**

## **Sanzioni**

In relazione a quanto previsto dal Dlgs. sono sanzionabili i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni fornite e la presente procedura.

I soggetti responsabili degli illeciti, fermo restando le eventuali responsabilità civili o penali, saranno assoggettati, secondo la gravità dei fatti, alle sanzioni previste dal modello organizzativo.

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.

## 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**