



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,**  
**GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N° 231**

# INDICE

- A- Parte Generale
- B- Parte Speciale
- C- Allegati



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  
**ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n°231**

**A) PARTE GENERALE**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
<b>2. FINALITA' .....</b>	<b>8</b>
<b>3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO .....</b>	<b>9</b>
3.1 DESTINATARI DEL MODELLO .....	10
<b>4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI.....</b>	<b>11</b>
<b>5. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE CAPISALDI DEL MODELLO 231 .....</b>	<b>16</b>
5.1. PREMESSA METODOLOGICA .....	16
5.2. ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ .....	16
5.3. ATTIVITÀ CHE COSTITUISCONO IL BUSINESS DELLA SOCIETÀ .....	16
5.4. ANALISI DEL RUOLO DI ENAIP .....	17
5.5. CAPISALDI DEL MODELLO .....	17
5.6. ATTIVITÀ SENSIBILI .....	18
<b>6. RAPPORTI I TRA IL MODELLO ED IL CODICE ETICO .....</b>	<b>20</b>
<b>7. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....</b>	<b>22</b>
<b>8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>23</b>
8.1. ORGANI SOCIETARI .....	23
8.2. DEFINIZIONE DI RESPONSABILITÀ, UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	23
8.3. PROCURE, DELEGHE DI RESPONSABILITÀ E DI POTERI DI SPESA .....	23
8.4. PRASSI E PROCEDURE .....	25
8.5. IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	25
<b>9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>27</b>
9.1. PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E AUTORIZZATIVO .....	27
9.2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	27
9.3. I SISTEMI ED I LIVELLI DEI CONTROLLI .....	29
<b>10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>31</b>
10.1. CONNOTAZIONE .....	31
10.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
<b>11. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>35</b>
11.1. OBBLIGHI GENERALI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	35
11.2. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	37
11.3. INDIPENDENZA .....	38
<b>12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO...39</b>	<b>39</b>
12.1. LA COMUNICAZIONE INIZIALE.....	39
12.2. LA FORMAZIONE .....	39
12.3. SELEZIONE ED INFORMAZIONE A CONSULENTI E PARTNER .....	40
<b>13. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>41</b>
<b>13.1 CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>41</b>
13.2 ELEMENTI DESCRITTIVI DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	41
13.3 VIOLAZIONE DEL MODELLO.....	41
13.4 PROCEDURE APPLICATIVE.....	42

13.5	SANZIONI .....	42
13.6	MODIFICHE AL SISTEMA SANZIONATORIO .....	45
13.7	CONDOTTE CENSURABILI DEI SOGGETTI APICALI E SANZIONI .....	45
<b>14.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>48</b>
<b>- B -</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>PARTE SPECIALE</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>1. SCHEDE REATI</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>2. MAPPATURA DEI RISCHI</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>- C -</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>ALLEGATO 1): CLAUSOLA CONTRATTUALE</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
<b>ALLEGATO 2): CODICE ETICO</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>

## 1. PREMESSA

L'Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale (ENAIP) è promosso dalle ACLI (Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani) ed opera in conformità agli indirizzi generali dell'Associazione promotrice.

L'Ente è munito di personalità giuridica, conferita con DPR n. 1113 del 5.4.1961, non ha fini di lucro ed esplica la sua attività in Italia ed in altri Paesi.

Ha sede a Roma, in via G. Marcora, 18/20.

L'ENAIP può aderire ad enti, organizzazioni, istituti, nazionali ed internazionali, che si prefiggono i medesimi scopi istituzionali o affini.

Sia l'ENAIP che gli EnAIP Regionali e degli altri Paesi operano in piena autonomia, giuridico-funzionale e amministrativa, ed assumono esclusiva responsabilità per le obbligazioni rispettivamente contratte. Tutti questi soggetti, pur caratterizzati da piena autonomia, costituiscono a loro volta una rete nazionale e internazionale ENAIP che opera come "sistema" a livello nazionale, europeo e internazionale. Le linee e gli indirizzi programmatici vengono stabiliti all'interno degli organi statutari dell'Ente.

L'ENAIP programma, progetta e realizza le proprie attività direttamente, affidando ai propri enti associati specifiche elaborazioni e la gestione di attività nell'ambito del territorio di competenza.

L'ENAIP, anche tramite il coordinamento progettuale delle attività affidate sul territorio, svolge un ruolo unitario di rappresentanza e di servizio per gli associati, di valorizzazione e di gestione del marchio, di promozione di politiche di innovazione e sviluppo, di manutenzione dei principi e delle regole che presidono all'intero sistema associativo ENAIP.

L'azione di ENAIP si ispira ad alcuni **valori fondanti**. Nello **sperimentare ed erogare la formazione come servizio di qualità**, trovano spazio ed applicazione:

- il valore dell'**affidabilità**, in virtù della quale viene promesso solo quello che si riesce ad attuare e ciò che viene attuato si svolge in un clima di accettazione, rispetto reciproco e fiducia.
- il valore della **trasparenza**, che induce a dichiarare, a comunicare ed a diffondere le regole, le responsabilità, i ruoli degli attori coinvolti nella erogazione del servizio; essa si traduce in esplicite dichiarazioni di impegni, che utilizzano lo strumento del patto e del contratto per avere maggiore visibilità;
- il valore delle **pari opportunità** e l'attenzione alla differenza di genere, grazie alle quali si pratica e si consolida il rispetto delle differenze e si valorizzano le specificità personali; si vuole così affermare che l'uguaglianza dei diritti deve potersi coniugare con la diversità delle persone;
- il valore della **reciprocità**, che riconosce all'altro i diritti e le attenzioni che ciascuno per sé ed afferma il principio di non fare all'altro ciò che non si vuole che sia fatto a se stessi; la reciprocità ha a che fare con il rispetto, l'ascolto e la conoscenza dell'altro;

- il valore della **creatività** e dell'**innovazione**, che riconosce diritto di cittadinanza alla molteplicità dei linguaggi espressivi, ai diversi stili di comunicazione ed alla ricerca di soluzioni innovative in ambito didattico ed organizzativo
- il valore dello **scambio** tra persone, tra gruppi, tra istituzioni, dove la formazione diventa un catalizzatore che favorisce il dialogo, l'interazione, la costruzione di progetti condivisi, la creazione di un tessuto connettivo in contesti poveri di relazioni.

Ad ENAIP competono quindi 4 tipologie di servizi offerti:

1) **formazione**

(per la promozione culturale e sociale, per la valorizzazione professionale ed il primo inserimento lavorativo di giovani ed adulti occupati e non; per la promozione civica, morale, culturale e professionale degli emigranti, degli immigrati, dei giovani ed adulti emarginati o a rischio di emarginazione, onde favorirne l'integrazione sociale e l'inserimento nel mondo del lavoro; per l'attuazione delle politiche di azioni positive e per le pari opportunità anche nel campo del lavoro; per la promozione, organizzazione e gestione delle attività connesse ai processi di mobilità, riconversione, riqualificazione e ristrutturazione; per l'informazione sulle tematiche della scuola e del mercato del lavoro e la sensibilizzazione sulle esigenze/opportunità formative ad esso connesse; per la formazione e l'aggiornamento ricorrente del personale direttivo e degli operatori culturali, tecnici ed organizzativi; per la formazione dei formatori) condotti con modalità convenzionali, ancorché attuati con metodologie innovative e forniti con gli adeguati servizi di supporto;

2) **formazione in FAD**

condotti con modalità di formazione a distanza (FAD), caratterizzata da un nuovo corpus di strumenti e metodologie per la formazione, ma soprattutto da un diverso modo di intendere l'esperienza di apprendimento, profondamente calata in un contesto sociale e culturale, caratteristico della nostra società dell'informazione;

3) **studi e ricerche**

(per sistemi formativi e di politiche del lavoro; per la valorizzazione di partenariati internazionali nel quadro della globalizzazione delle politiche formative e del lavoro; per l'innovazione dei sistemi formativi, sociali, organizzativi e aziendali);

4) **assistenza tecnica**

(per tutte le iniziative di cui sopra). L'assistenza tecnica è un insieme di servizi di consulenza organizzativa, assistenza e supporto per ambienti di studio e di lavoro, gruppi di interesse, comunità professionali di apprendimento (learning community). Tali supporti sono studiati su misura, a seconda delle esigenze e caratteristiche del target o del Cliente interessato. Per servizi di assistenza tecnica si intendono anche i servizi on line (come ad esempio la consulenza ad una azienda, pubblica o privata, per la costruzione di strumenti di valutazione del potenziale delle risorse umane).

Nell'ottica di una gestione sempre più efficiente e trasparente, la Società si è dotata di un modello organizzativo e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (Decreto).

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato ed adottato in data **xx.yy.zzzz** il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001 ed il relativo Codice etico che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## 2. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- Fornisce indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una *responsabilità amministrativa delle Società* e degli enti, per i *reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti, collaboratori, consulenti o da propri dipendenti*.
- Indirizza le attività aziendali affinché siano in linea con la normativa e indica le modalità di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

In particolare si propone di:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- Ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge ed ai principi cui la Società intende attenersi nel compimento della propria missione aziendale;
- Esporre tali principi ed esplicitarli;
- Assicurare azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti in relazione al Decreto Legislativo 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori alla corretta realizzazione dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- Prevedere delle sanzioni a carico dei soggetti, che siano individuati quali destinatari del presente Modello e che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.



### 3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto nonché sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria e, ove necessario e opportuno, da altre associazioni di settore; da ultimo, sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

Al fine di assicurare l'idoneità del Modello a prevenire i reati considerati dal Decreto, sono state tenute in considerazione anche le seguenti linee-guida:

- l'organizzazione deve proceduralizzare le attività aziendali nelle quali vi è possibilità di commissione di reati e le procedure devono consentire, al massimo grado possibile, di prevedere e contenere l'eventualità di commissione dei reati, altresì consentendo la tracciabilità dei processi decisionali;
- l'organizzazione deve prevedere una attività di supervisione interna alle strutture/funzioni operative delle modalità con le quali i processi di controllo sono implementati, dei tempi di esecuzione, dei modi in cui vengono adottati i provvedimenti necessari;
- l'organizzazione deve prevedere, compatibilmente con la struttura della Società, la separazione tra la funzione operativa e quella autorizzativa;
- il processo di monitoraggio del sistema deve essere adeguatamente documentato.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal Decreto;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a tutela della Società;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema sanzionatorio.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa.

Infine si è tenuto conto del complesso delle norme procedurali interne e dei sistemi di controllo in essere, in particolare per quanto riguarda il Sistema di Gestione delle Qualità secondo lo standard UNI EN ISO 9001.

Il Modello consta di una Parte Generale, illustrativa del contesto normativo di riferimento, degli obiettivi, delle linee di struttura e delle modalità di implementazione dello stesso e di una Parte Speciale, relativa alle tipologie di reato specificamente sanzionate dal Decreto.

In particolare la Parte Generale esamina le seguenti componenti della Società ed i relativi protocolli:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- prassi e procedure;
- il sistema dei controlli;

- il Codice etico;
- il sistema sanzionatorio;
- le modalità di comunicazione e formazione.

Il Modello, Parte Speciale, esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività.

Si sostanzia nelle schede reato e nella mappa dei rischi attività sensibili “ 231”.

Per Modello si intende quindi il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Parte Generale e Parte Speciale) ed in particolare il presente documento con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, i poteri di firma, le deleghe, le istruzioni, le circolari, ed altri documenti in esso richiamati tra cui, in particolar modo, il Codice etico.

### **3.1 Destinatari del Modello**

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società, e pertanto:

- i componenti degli organi sociali, e più in generale gli Esponenti Aziendali;
- i soggetti che compongono l’Organismo di Vigilanza;
- i membri del Collegio Sindacale;
- il soggetto incaricato della Revisione Legale dei Conti (se diverso dal Collegio Sindacale);
- i dipendenti;
- i fornitori di beni o servizi in forza dei contratti di fornitura sottoscritti con l’Azienda;
- i consulenti esterni ed i partner commerciali e/o finanziari.

Per esponente/i aziendale/i si intendono, come di volta in volta in carica: i componenti del Consiglio di Amministrazione o l’Amministratore unico, l’Amministratore Delegato, il Direttore Generale e qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo della Società, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

A tal fine, si ricorda che, ai fini del predetto Decreto Legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza (ad es. il Presidente della Società), di amministrazione o di direzione della Società (ad es. gli Amministratori ed i Direttori Generali) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad es. Istitutori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

#### 4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano l’istituto della responsabilità amministrativa degli enti, tra cui le persone giuridiche. Tale responsabilità si fonda su un reato presupposto compiuto da soggetti che si trovano con l’ente stesso in particolari relazioni di direzione o collaborazione.

La responsabilità degli enti viene espressamente definita “amministrativa” dal Decreto, sebbene si tratti di una responsabilità di carattere sostanzialmente penale e può comportare sanzioni che colpiscono significativamente il patrimonio dell’ente o la sua libertà di azione.

Esse si distinguono in sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive dall’esercizio dell’attività nel suo complesso o limitatamente ad alcune “aree” quali, a titolo esemplificativo: sospensione di licenze o concessioni, interdizione dai rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, divieto di pubblicizzazione di beni e servizi, esclusione da finanziamenti, contributi, sussidi o da altre agevolazioni.

Il Decreto prevede infine le sanzioni accessorie della confisca e della pubblicazione della sentenza.

La responsabilità dell’ente si aggiunge alla responsabilità penale dei soggetti che hanno materialmente realizzato il fatto illecito.

Questo tipo di responsabilità in capo agli enti rappresenta una grossa novità; la sua previsione, infatti, fa cadere, de facto, uno dei principi cardine del nostro ordinamento, (“*societas delinquere non potest*”, in base al quale si escludeva che le persone giuridiche potessero essere soggetti attivi di un illecito penale), inserendo sì una responsabilità amministrativa nel rispetto del dettato Costituzionale, ma di matrice colposa e quindi secondo un modello di forma penalistica.

In tale modo è stata adeguata la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell’Unione Europea.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha subito numerose integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell’ambito di operatività della norma in esame: (Decreto Legislativo n. 61 dell’11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell’11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, la Legge del 9 gennaio 2006, n. 7, recante “Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile”, Legge n. 123 del 03 Agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell’ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, Decreto Legislativo 231/07 che estende la responsabilità dell’ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, Legge n. 48/08 che prevede, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati, Legge n. 94/09 del 15 luglio 2009 che introduce (art. 2, co. 29) Delitti di criminalità organizzata, Legge n. 99/09 del 23 luglio 2009 Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia che introduce (art. 15, co. 7) Delitti contro l’industria e il commercio e Delitti in materia di violazione del diritto d’autore, Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all’art. 4 introduce il reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria), Legge n.116 del 3 agosto 2009 e il d.lgs. 121/11 del 16 agosto 2011

*che introduce i c.d .reati ambientali, D. Lgs. n° 109 del 16.07.2012 che introduce i cd. Reati legati all'impiego di lavoratori irregolari..*

Con riferimento al Codice etico (allegato al Modello), come già evidenziato in “Premessa” al presente documento, lo stesso è stato già integrato tenendo in considerazione l’entrata in vigore delle disposizioni di cui alle seguenti norme:

- art. 2 della Legge 16 luglio 2012, n. 109 (vigore: agosto 2012), che ha introdotto nel *corpus* di disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001 il reato di “Occupazione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto (e non rinnovato), revocato, annullato” (nuovo art. 25-*duodecies* del D.Lgs. n. 231/2001);
- art. 77 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (vigore: novembre 2012), che ha introdotto modifiche al Decreto in relazione all’art. 25 (in riferimento al reato di cui all’art. 319-*quater* c.p., “Induzione indebita a dare o promettere utilità”) e 25-*ter*, con rinvio al novellato art. 2365 c.c. (in riferimento al reato della cosiddetta “corruzione tra privati”).

Inoltre il Decreto Legislativo n. 58/1998 prevede, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l’ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, stabilendo per essi specifiche sanzioni e l’applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto Legislativo 231/2001.

La Legge del 16 marzo 2006, n. 146 ha poi previsto un’ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale.

Con la promulgazione del Decreto in discorso è diventato Legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente per loro.

I soggetti presi in considerazione dal Decreto sono:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una unità organizzativa dello stesso, che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale; nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso (persone in posizione “apicale”);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione “apicale”.

La condizione perché l’ente sia considerato responsabile è che i reati presi in considerazione dal Decreto siano stati commessi nell’interesse dell’ente o a suo vantaggio (l’aver agito “nell’interesse esclusivo proprio o di terzi” esclude la responsabilità della Società).

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all’ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli previsti dal Decreto stesso, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l’illecito.

La suddetta estraneità dell'ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità (efficienza ed efficacia) di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Per maggiore completezza il presente documento è completato nella Parte Speciale da schede che illustrano con chiarezza le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Tali schede esplicative riguardano i reati riportati nelle seguenti disposizioni del Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico)

o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico);

- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);
- art. 25 quinques (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25 undecies (reati ambientali)
- art. 25 duodecies (impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno).

Le schede riguardano altresì i reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge 146/2006 in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Reati indicati:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 – quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3cinque del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Il Decreto prevede due diversi tipi di relazioni che collegano la Società, nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato, e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, lettera a), ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'ente". Si tratta in genere di amministratori (anche di fatto), direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. La lettera b) del medesimo articolo 5, fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)" si tratta in genere di dipendenti e collaboratori.

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. Nel caso di attivazione del procedimento penale, è a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che nella Società consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia;

***I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi.***

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'*organigramma aziendale* al quale si rinvia (documento che deve intendersi parte integrante e sostanziale del presente Modello, nella sue versioni via via aggiornate).

## **5. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE CAPISALDI DEL MODELLO 231**

### **5.1. Premessa metodologica**

Attraverso un'attività iniziale svolta da una società di consulenza, supportata da un *team* interno alla Società, è stato analizzato il contesto, sono stati identificati gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e si è determinata l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione per verificare se esistono ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto un'apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231" ;
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, protocolli generali, procedure e principi comportamentali) nonché della contrattualistica che disciplina lo svolgimento delle attività sociali;
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231", in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo peso e impatto.

L'individuazione delle aree a rischio e la procedimentalizzazione delle attività consente:

- di sensibilizzare dipendenti e management sulle aree a rischio ed evidenziare i rispettivi aspetti della gestione aziendale che richiedono maggiore attenzione;
- di esplicitare da parte della Società la ferma condanna di tutte le condotte che integrino le fattispecie di reato prevedendo nel contempo l'applicazione di sanzioni in tali casi;
- di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale da un lato a prevenire la commissione dei reati e dall'altro ad intervenire immediatamente in caso di commissione degli stessi.

### **5.2. Attività di funzionamento della Società**

Le attività svolte da ENAIP sono riconducibili a due distinte tipologie:

- Progettazione e gestione attività di formazione e studi e ricerche che costituisce l'oggetto sociale (o business) della Società;
- attività finalizzate al funzionamento della società.

### **5.3. Attività che costituiscono il business della società**

Le attività sensibili sono:



- negoziazione/stipulazione o esecuzione di contratti cui si perviene mediante trattative/gare private o pubbliche;
- gestione rapporti con la P.A. per il rilascio o l'ottenimento di autorizzazioni, convenzioni, notifiche, ecc.;
- richieste di finanziamenti pubblici regionali, nazionali o comunitari;
- contatto con Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni e, più in generale, di qualsivoglia attività sottoposta al controllo di soggetti pubblici;
- rapporti con la P.A. nell'ambito del contenzioso legale e tributario;
- rapporti con le Autorità di Vigilanza (ad es., Garante Privacy, Autorità per la concorrenza ed il mercato, Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- attività di predisposizione del bilancio di esercizio della Società, delle relative relazioni, e comunque di qualunque comunicazione sociale prevista dalla legge o volontaria;
- assegnazione incarichi di collaborazione esterna;
- rapporti con fornitori e società di service;
- operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
- informazione (flussi informativi idonei) da e nei confronti del collegio sindacale e dei soci;
- attività dell'assemblea (idonea informativa e corretto svolgimento);
- gestione della salute e sicurezza dei dipendenti;
- assunzione di dipendenti
- rapporti con minori in relazione alle attività formative.

#### **5.4. Analisi del ruolo di ENAIP**

L'analisi del rischi (identificazione delle fattispecie di reato per ogni attività) è riportata nei seguenti documenti di "Parte Speciale":

- *Documento di valutazione dei "rischi 231";*
- *Identificazione e valutazione dei "rischi 231".*

In sintesi, il profilo di rischio più significativo riguarda la commissione dei reati societari, dei reati contro la Pubblica Amministrazione, di quelli previsti in tema di salute e sicurezza sul lavoro, dei reati contro la persona, dei reati informatici, dei reati di criminalità organizzata transnazionale; tali reati possono essere commessi da soggetti di ENAIP direttamente o in concorso con altri soggetti che gestiscono l'attività in *outsourcing*.

#### **5.5. Capisaldi del Modello**

Per la prevenzione dei reati si adottano i seguenti "capisaldi" (di controllo):

##### 1. Costruzione di meccanismi di coordinamento e verifica dell'erogazione dei servizi

- Presenza di Piani della Qualità di commessa, documenti che sono emessi per ogni contratto in conformità alla norma UNI EN 10005.

- Gestione da parte di ENAIP di un *Sistema di Gestione per la Qualità* (secondo lo standard ISO 9001) per mezzo di un insieme di procedure gestionali atte a definire i criteri di valutazione sia quantitativa che qualitativa del servizio erogato, anche attraverso l'attuazione di audit interni in riferimento a 3 ambiti: impegni contrattuali, qualità del servizio (che terrà conto di prestazioni/tempi e costi), piano della sicurezza (e regolarità manodopera).
2. Verifica che il Fornitore eroghi il servizio di competenza nel rispetto di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- ENAIP chiede ai propri Fornitori l'invio di informazioni relative ai **capisaldi** dei Modelli 231, vale a dire i presidi adottati dalla società nello svolgimento di attività sensibili nell'ambito del contratto di fornitura, nonché i recapiti dell'Organismo di Vigilanza;
  - ENAIP definisce una apposita procedura di gestione.
3. Nelle relazioni con ENAIP, i soggetti terzi tra cui Fornitori, consulenti e la stessa Amministrazione Concedente sono chiamati a rispettare principi di condotta nel rispetto del D.Lgs. 231/2001, con previsione di clausola risolutiva per il mancato rispetto degli stessi

## 5.6. Attività sensibili

Le attività sensibili ex art. 6 del Decreto vengono di seguito indicate:

- rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione;
- gestione e liquidazione di infortuni sul lavoro e prestazioni previdenziali;
- acquisti di beni o servizi, consulenze e sponsorizzazioni;
- selezione e assunzione del personale;
- ottenimento e utilizzo di contributi e finanziamenti;
- collegamenti telematici o trasmissione di dati;
- gestione flussi finanziari
- rapporti con la pubblica amministrazione;
- redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili;
- comunicazioni ai soci;
- comunicazioni ai terzi;
- comunicazioni ai creditori;
- comunicazioni tra organi sociali;
- riunioni degli organi sociali;
- ingresso di nuovi soci e/o variazioni statutarie;
- compravendita di titoli di credito;
- partecipazione alle assemblee;
- rapporti con le autorità di vigilanza.
- gestione relazioni con utenti/allievi;
- utilizzo di collegamenti telematici;
- utilizzo di apparecchiature audiovisive;

- detenzione di materiale Pedo-Pornografico;
- somministrazione di beni e servizi;
- omicidio colposo con violazione delle norma sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- e attività che implicano l'utilizzazione di sistemi informatici;
- le attività collegate a progetti transnazionali;
- le attività di formazione rivolte a minori.

L'analisi del rischi (identificazione delle fattispecie di reato per ogni attività) è riportata nei seguenti documenti di "Parte Speciale":

- Documento di valutazione dei "rischi 231";
- Identificazione e valutazione dei "rischi 231".

## 6. RAPPORTI I TRA IL MODELLO ED IL CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti"), dagli amministratori ("Amministratori"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti, con o senza poteri di rappresentanza della Società ("Consulenti"), nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, clienti, fornitori, altri partner ("Partner") e Affidatari devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice etico adottato dalla Società, contestualmente alla approvazione del Modello stesso, come si è già anticipato in premessa. Occorre, comunque, precisare che il Modello, in considerazione delle finalità che intende perseguire, in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto Legislativo 231/2001, ha una portata diversa rispetto al Codice etico.

In particolare:

- il **Codice etico** rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, amministratori, consulenti e partner. In particolare, il Codice etico è definibile come documento ufficiale della Società. Esso **rappresenta un compendio ed un ausilio per la predisposizione delle linee di condotta e programmatiche che guidano l'agire dell'impresa**; in esso sono contenuti obblighi giuridici e doveri morali che definiscono l'ambito della responsabilità etica e sociale di ciascun partecipante all'organizzazione aziendale dell'impresa e che, nel loro complesso, costituiscono un efficace strumento volto a prevenire comportamenti illeciti o irresponsabili da parte dei soggetti che si trovino ad agire in nome e/o per conto dell'azienda. Il Codice etico **è parte integrante del Modello e viene diffuso a tutti i partner aziendali**: conseguentemente la sua violazione viene considerata come violazione del Modello stesso e la corrispondente sanzione è prevista nella clausola risolutiva espressa inserita nei contratti. Il Codice etico si propone inoltre quale modalità operativa per l'applicazione delle indicazioni e disposizioni contenute nel Decreto;
- il **Modello** risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari fattispecie di reato, ed ha lo scopo di consentire alla Società di fruire della esimente di cui agli art. 6 e 7 del Decreto.

Il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 può variare nel tempo, principalmente in ragione di rilevanti variazioni della struttura organizzativa, dell'attività svolta, dell'introduzione di nuove fattispecie di reato.

**Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi devono essere periodicamente monitorate ed aggiornate.**

Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto, oltre che dell'eventuale previsione di nuovi reati presupposto, di fattori, quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni e le modifiche dell'attività;

- le variazioni al sistema interno di organizzazione gestione e controllo;
- le variazioni delle job descriptions e dei mansionari;
- l’assunzione di nuovi dipendenti (ad esempio, per eventuali implicazioni relative a “salute e sicurezza sul lavoro”).

## **7. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

Posto che, ai sensi del Decreto, i Modelli possono essere redatti sulla base dei codici di comportamento emanati dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicate al Ministero di Giustizia il quale, se del caso, può formulare osservazioni; posto altresì che la Direzione Generale Giustizia Penale si è espressa positivamente rispetto alle Linee Guida formulate da Confindustria, il presente Modello è stato elaborato in linea con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria nella versione più aggiornata.

## **8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui la Società si è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

### **8.1. Organi societari**

La Società ha privilegiato, in funzione delle proprie peculiarità, il Modello di Governance c.d. tradizionale: gli organi societari sono previsti nello Statuto vigente e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

L'Organo Amministrativo ha tutti i poteri di amministrazione della Società che non siano riservati per legge o espressamente riservati dallo Statuto all'Assemblea dei Soci.

La gestione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo delega al proprio Presidente – a cui spetta per legge e Statuto la rappresentanza legale della Società – poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, riservandosi le seguenti competenze:

- Atti di carattere patrimoniale e finanziario eccedenti la ordinaria amministrazione;
- Misure disciplinari nei confronti degli Associati.

Il Presidente ha nominato un Vice Presidente a cui sono demandati i poteri di sovrintendere all'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e di compiere tutti gli atti di gestione ed amministrazione della Società.

Il Presidente o il Vice Presidente delegato nominano il Direttore Generale con il compito di dare corso alle decisioni assunte dal Presidente o dal Vice Presidente delegato, proporre programmi di sviluppo ed organizzazione, garantire il funzionamento organizzativo, gestionale, finanziario ed amministrativo della Società.

### **8.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative**

La definizione puntuale delle funzioni presenti nel modello organizzativo e le relative responsabilità sono descritte nel Mansionario aziendale.

### **8.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa**

Come sopra indicato la Società ha una struttura limitata.

I fondamentali principi della chiarezza dei ruoli e trasparenza dei poteri da un lato, nonché della coerenza del potere e responsabilità, costituiscono criterio per il conferimento delle deleghe.

Il conferimento di eventuali procure avviene, nei limiti in cui necessario, in ragione delle

concrete esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale.

I procuratori vengono individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e, eventualmente, alla loro collocazione gerarchica.

Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura/delega è condizione necessaria, ma non sufficiente, per considerare il procuratore soggetto apicale.

Poiché il conferimento della procura deve avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso da parte del Procuratore a questi verrà revocata la procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento.

Fatta eccezione per i destinatari di procure/deleghe, nessun altro collaboratore può sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino economicamente la Società, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In aggiunta alle deleghe predeterminate in funzione del ruolo assunto da taluni soggetti, possono infatti essere conferite anche procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi.

Le deleghe conferite ai procuratori possono attribuire sia specifiche responsabilità sia poteri in generale e di spesa in particolare, consentendo a coloro che ne sono dotati di agire in nome e per conto della Società, rappresentando la stessa di fronte ai terzi ed impegnando l'azienda, in taluni casi, anche economicamente.

La procura, anche nel caso di sua non opponibilità ai terzi, costituisce dunque lo strumento che, nei rapporti e processi interni all'azienda, più adeguatamente esprime i contenuti del potere gestorio delegato e comunque di accesso alle risorse finanziarie in aderenza alle procedure operative.

Come detto il conferimento di deleghe e procure avviene in ragione di esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali del relativo sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- Tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- Le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco i poteri del delegato;
- I poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- Il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- Dalla posizione nell'organigramma del soggetto delegato deve risultare con chiarezza a chi (Organo o individuo) il delegato riporta;



- Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso di collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice etico, del Modello Organizzativo e dei vincoli posti dai processi di budget, reporting e dalle procedure che presiedono alle operazioni di esecuzione - controllo - monitoraggio delle Attività Sensibili;
- La procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

***La società implementerà un flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.***

#### **8.4. Prassi e procedure**

L'esternalizzazione delle attività è stata organizzata in modo da garantire, anche dal punto di vista contrattuale, che le attività stesse vengano interamente svolte da terzi, sotto la supervisione di soggetti appartenenti alla struttura interna, individuati così come pattuito nella già citata scrittura privata sottoscritta dalla cordata dei soci.

La fase decisoria relativa allo svolgimento delle attività ed alle modalità (anche economiche) di tale svolgimento è descritta nel già citato Sistema Qualità, nelle procedure che descrivono le modalità operative con cui la Società gestisce i processi individuati come critici come: la gestione commerciale, il controllo del processo di erogazione dei servizi, gli approvvigionamenti di beni, consulenze e servizi, auditing interno.

#### **8.5. Il controllo di gestione**

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire al Consiglio di Amministrazione, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- Definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole attività aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- Rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause per gli opportuni interventi di adeguamento attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, così come la presenza di flussi formalizzati di reporting al Consiglio di Amministrazione su tali fenomeni assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del *budget* esistenti assicurano:

- La concorrenza di più soggetti (Consiglio di Amministrazione soggetto interno e fornitore soggetto esterno) responsabili della definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su una medesima attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- L'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti attività aziendali.

Il processo di pianificazione strategica e definizione del budget è predisposto utilizzando appositi supporti documentali; tale processo è formalizzato nel piano annuale per la pianificazione dei costi/investimenti e dei ricavi/finanziamenti, che viene approvato dal management della Società.

Nella successiva fase di consuntivazione, viene verificata dal Consiglio di Amministrazione la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione. Tale organo, infatti, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di budget, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora dalle richieste di autorizzazione emergano scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema ed i processi sopra descritti concorrono a garantire l'assoluta trasparenza della gestione economico-finanziaria, che è presupposto indispensabile a prevenire la commissione di numerose fattispecie di reato tra quelle rilevanti ai sensi del Decreto.

## 9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo si prefigge l'obiettivo di verificare che siano rispettate dai dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, consulenti ed in genere terzi che abbiano rapporti con la Società, le leggi, i regolamenti, ed in genere le procedure aziendali, segnalando i comportamenti trasgressivi, proponendo i rimedi ed operando, ove di competenza, al fine di prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto.

Il seguente obiettivo viene perseguito attraverso:

- la preventiva definizione, nella presente Parte Generale del Modello, dei principi ispiratori della struttura di controllo di seguito descritti;
- la valutazione della loro efficacia ed attuazione, effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza della rispondenza ai principi adottati con il presente Modello.

### 9.1. Principi ispiratori del Sistema Organizzativo e Autorizzativo

I principi ispiratori cui la Società si attiene sono:

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti, all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati;
- coerenza tra poteri autorizzativi e di firma e responsabilità.

### 9.2. Principi ispiratori del sistema di controllo interno

Con il presente Modello la Società implementa un nucleo procedurale che costituisce la base per il sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in Parte Speciale nell'allegata Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità.

In particolare *il sistema di controllo interno si basa sui seguenti principi:*

- **Chiara assunzione di responsabilità.** Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate. Per questo motivo le responsabilità decisionali devono essere attribuite in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
- **Separazione di compiti e/o funzioni.** Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La separazione può essere tra:

- a) Attività svolte e loro registrazione contabile,
  - b) custodia, archiviazione, uso di beni della Società e loro registrazione,
  - c) autorizzazione ad effettuare un'attività e attività stessa,
  - d) le funzioni amministrative;
- **Adeguata autorizzazione per tutte le operazioni.** Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
  - **Adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni** (tracciabilità). Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
  - **Adeguate procedure e norme interne.** presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione delle operazioni, in particolare per quelle a rischio;
  - **Previsione di momenti di controllo e monitoraggio, anche a campione.** sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato attraverso verifiche indipendenti sulle operazioni svolte sia da parte di persone interne all'organizzazione, ma estranee al processo, sia da parte di persone esterne all'organizzazione, quali ad esempio sindaci e revisori esterni.

Il controllo operativo, sulle attività e sui processi dell'azienda, e contabile, sulla registrazione degli accadimenti aziendali, può avere carattere preventivo o consuntivo. E' di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive e le procedure aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, imprudenza, negligenza o imperizia);
- i controlli interni consuntivi siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Riguardo al sistema di controllo preventivo, e in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto, è di fondamentale rilevanza il fatto che il sistema di prevenzione sia tale da non poter esser aggirato se non intenzionalmente.

Questa impostazione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto, ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente.

***Ne consegue che il predetto sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:***

- ***escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;***

- ***evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a imprudenza, negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.***

Ciò anche in considerazione del fatto che i reati in relazione ai quali si può ravvisare la responsabilità dell'ente sono, per lo più, di tipo delittuoso e perseguiti a titolo doloso e che l'aggiramento dei modelli non può avvenire per mera negligenza o imperizia, ma unicamente per previsione e volontà dell'evento.

***Inoltre i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.***

In caso di circostanze particolari rispetto alla vita ed alle attività ordinarie della Società, essa implementerà sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi connessi alla peculiarità della circostanza stessa. Ove si manifestasse la necessità, il Modello sarà conseguentemente aggiornato e ne verrà data opportuna pubblicità.

### **9.3. I sistemi ed i livelli dei controlli**

In considerazione delle attività della Società, il sistema dei controlli è fondato su:

- **Codice etico**: esprime i principi di deontologia aziendale e ne viene richiesto il rispetto anche dai "Partner" e "Consulenti", il cui comportamento in violazione sarà sanzionato come previsto qui di seguito;
- **Clausola risolutiva espressa**: prevede la possibilità della risoluzione con effetto immediato in caso di violazione del Codice etico ove inserita nei contratti con i terzi;
- **Procedure**: ove adottate;
- **Controllo da parte degli organi societari**:
  - CdA in forma collegiale: esercita un controllo sull'operato degli amministratori cui siano delegati dei poteri, attraverso una regolare attività che prevede flussi informativi adeguati;
  - Collegio sindacale: esercita il controllo ad esso demandato dal Codice Civile;
- **Richiesta/Verifica** che i soggetti terzi cui la Società affida lo svolgimento di attività inerenti la sua operatività si siano dotate di un proprio Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e di un Codice etico. Ove possibile, a parità di altre condizioni (tenuto conto delle peculiari competenze richieste e delle specificità operative tipiche del settore di attività), verranno privilegiati i rapporti con entità dotate del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del relativo Codice etico.

I controlli esterni, che sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione ed a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei

controlli interni, sono svolti da entità indipendenti ed esterne all'organizzazione, quali sindaci e revisori, cui si aggiunge, per la parte di competenza, l'Organismo di Vigilanza.

## 10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 10.1. Connotazione

In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, la Società può affidare la funzione di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del presente Modello, ad un Organismo (di seguito denominato "Organismo di Vigilanza") alternativamente: collegiale, in tal caso sarà composto da tre membri (di cui due esterni ed uno eventualmente interno) o da due membri (di cui uno esterno e uno interno) e la carica di Presidente dell'Organismo di Vigilanza spetterà sempre ad un membro esterno per garantirne l'autonomia e l'indipendenza; monocratico, composto da un solo membro *esterno* sempre per garantirne l'autonomia e l'indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed opera stabilmente in posizione di indipendenza ed autonomia in rapporto di staff con il Vertice aziendale; per questo motivo i requisiti soggettivi formali che devono essere posseduti dai membri dell'Organismo di Vigilanza sono l'onorabilità, l'indipendenza e la professionalità necessaria.

I requisiti di onorabilità sono quelli di cui all'art.5 del Decreto Ministeriale 18 Marzo 1998, n.161. Si ritiene vi sia conflitto di interesse qualora un componente dell'Organismo di Vigilanza abbia vincoli di parentela con il vertice aziendale o sia legato alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni rilevanti).

Per garantire l'indipendenza dei componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza viene stabilito che essi non dovranno risultare coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle sue Controllanti o Controllate né legati a dette Società da rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

Per garantire l'indipendenza dei componenti interni dell'Organismo di Vigilanza, viene stabilito altresì che essi non dovranno avere compiti operativi che potrebbero ledere l'obiettività del giudizio.

A tali requisiti si aggiunge quello della professionalità, intesa come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di controllo, maturata nel campo dell'auditing e/o in quello legale.

Si precisa che nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'Organismo sono svincolati da qualsiasi dipendenza gerarchica e riferiscono unicamente al Presidente dell'Organismo.

I membri dell'Organismo di vigilanza durano in carica 3 anni e sono rieleggibili, il loro compenso è stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

Il Consiglio di amministrazione può revocare ciascun componente ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, qualora si verifichi una giusta causa di revoca e cioè:

- l'interdizione o l'inabilitazione o il fallimento ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo

superiore a sei mesi;

- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche in primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 1 lett. d del Decreto;
- una sentenza di condanna anche in primo grado, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna, con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso un reato;
- la condanna, anche in primo grado, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- omessa comunicazione dell'insorgenza di una causa di decadenza;
- la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti.

Resta inteso che, ove applicabili, le suddette cause di revoca valgono anche come cause di ineleggibilità o decadenza inoltre la perdita del requisito della indipendenza o dell'onorabilità così come un conflitto di interesse, valgono quale giusta causa di revoca/decadenza. Infine l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

Ciascun componente dell'Organismo potrà comunque rinunciare in qualsiasi momento al mandato con un preavviso di 30 giorni; in tal caso il Consiglio provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

E' inoltre previsto che l'Organismo:

- possa avvalersi, in relazione all'attività da compiere, della collaborazione di professionalità e competenze interne, oppure di un soggetto esterno per l'esecuzione dei controlli che ritenga più opportuni;
- sia altresì dotato di specifico potere di spesa al fine di potersi avvalere del supporto di competenze specialistiche esterne ritenute di importanza per gli ambiti di rischio afferenti al Decreto e connessi alle attività della Società. Un adeguato *budget* contribuisce inoltre a garantire la continuità di azione dell'Organismo.

Tali connotazioni garantiscono all'Organismo:



- il possesso di idonei requisiti soggettivi, professionali e di competenza;
- facoltà di controllo sull'alta amministrazione e un rapporto con i vertici aziendali senza vincoli di subordinazione gerarchica;
- l'opportuna continuità di azione nel vigilare sull'osservanza del Modello organizzativo adottato;
- le necessarie competenze nel rilevare novità di legge e adempimenti giuridici salienti, nonché per la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati;
- adeguata competenza e tempestività di intervento, potendo tale Organismo avvalersi di competenze specialistiche interne ed esterne;
- continuità di azione.

E' rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa, di poteri conferiti, di budget assegnato, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

## **10.2. Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza**

In via generale all'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- esaminare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- evidenziare l'eventuale realizzazione di un reato previsto dal Decreto;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- relazionare agli organi competenti sullo stato di attuazione del presente Modello;
- segnalare l'opportunità e/o la necessità di modifiche, integrazioni ed aggiornamenti del Modello, in tutte le sue parti (ivi compresi gli allegati), ove necessario, anche per correggere eventuali disfunzioni o lacune, a seguito delle mutate condizioni aziendali o legislative, ovvero a seguito dello svolgimento dell'attività ispettiva;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al presente Modello (*follow-up*);
- vigilare, nell'ambito aziendale, sulla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello, ivi compresa la relativa formazione.

Relativamente ai flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, essi avranno le seguenti funzioni:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno (nel caso di organismo collegiale) al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per l'espletamento di tali funzioni e tra essi segnatamente del potere di:

- *proporre e promuovere* tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello all'interno ed all'esterno della Società;
- *controllare*, direttamente o tramite la struttura aziendale, l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione necessaria richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale per le diverse tipologie di reati;
- *effettuare, direttamente o tramite la struttura aziendale, verifiche* mirate su determinati settori o specifiche procedure dell'attività aziendale e condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- *effettuare monitoraggi e controlli sistematici* sia di routine sia a sorpresa, ma comunque periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili e sulla funzionalità del sistema preventivo adottato dalla società;
- *raccogliere, elaborare e conservare dati e informazioni* relative all'attuazione del Modello;
- *sollecitare le strutture preposte* per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- *disporre liberamente del proprio budget di spesa*, salvo l'obbligo di rendicontazione nei confronti dell'organo amministrativo.

Tali poteri sono esercitati autonomamente ed individualmente dall'unico componente ovvero dal Presidente o da altri membri, sia per delega dell'Organismo sia di propria iniziativa.

Nel caso di Organismo Collegiale, le relative riunioni devono essere verbalizzate.

L'Organismo di Vigilanza svolgerà la propria attività principalmente attraverso:

i. ***verifiche di atti:***

l'Organismo di Vigilanza procedere alla verifica dei principali atti societari (delibere, modifiche allo statuto, bilanci e relative relazioni, ecc.) e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio, secondo i criteri da esso stabiliti.

ii. ***verifiche di funzionalità:***

l'Organismo di Vigilanza procedere alla verifica dell'efficace attuazione e dell'effettivo funzionamento del Modello. Periodicamente, l'Organismo di Vigilanza valuta, nel loro complesso, tutte le segnalazioni ricevute, le azioni intraprese in relazione a tali segnalazioni e gli eventi considerati rischiosi, con la collaborazione delle funzioni di volta in volta competenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà formulare proposte (o pareri non vincolanti) su:

- *azioni correttive*, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- *rilevazione di carenze organizzative o procedurali* tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- *eventuale mancata o carente collaborazione riscontrata* nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

## **11. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **11.1. Obblighi generali di informazione all'Organismo di Vigilanza**

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree a rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte prodromiche alla commissione di un reato.

Per tale motivo ogni organo e funzione aziendale ed anche ciascun dipendente sono tenuti a dare all'Organismo tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti nel Decreto in relazione all'attività della Società, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa, e più specificamente:

- le informazioni e la documentazione relative alle attività sensibili indicate nella parte generale del presente Modello con riferimento alle singole fattispecie di reato;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione alla effettiva attuazione del presente Modello, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'Organismo di Vigilanza ritenga, di volta in volta, di acquisire.

L'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, *nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello*, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso e quindi di ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, compiuta da soggetti organici alla Società o da terzi ad essa contrattualmente collegati.

E' riconosciuta e garantita piena libertà a tutto il personale della Società e ai collaboratori della stessa di rivolgersi direttamente all'Organismo, anche per il tramite di uno dei suoi rappresentanti, per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di quanto in esso richiamato, ovvero altre eventuali irregolarità.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le suddette segnalazioni dovranno essere effettuate esclusivamente attraverso uno o più canali informativi dedicati che vengono istituiti dalla Società con le modalità di volta in volta stabilite e comunicate, con la funzione di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di ricevere tempestivamente dall'Organismo eventuali chiarimenti (es. indirizzo *e-mail* dedicato).

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni, definibili come straordinarie, relative ad indici di anomalia o che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello.

Si fornisce qui di seguito un elenco meramente esemplificativo (senza specifico riferimento a ENAIP), di tali informazioni:

- eventuali ordini ricevuti dal Presidente o altro superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

Devono poi essere obbligatoriamente trasmesse, entro 5 giorni lavorativi, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione (e sempre senza specifico riferimento ad ENAIP):

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;

- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti dove gli appaltatori operano per la Società;
- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- gli incarichi conferiti alla società di revisione;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati 231;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati 231.

Devono infine essere obbligatoriamente trasmesse le informazioni, definibili come ordinarie, relative all'esecuzione di attività sensibili quali emergenti dalla mappatura delle aree a rischio (vedi Parte Speciale).

**La violazione degli obblighi d'informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".**

## **11.2. Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza**

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza della Società informa:

- i. il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, su base periodica (con riferimento almeno semestrale), a mezzo della presentazione di specifiche relazioni illustrative, del complesso delle attività dallo stesso svolte, dello stato di attuazione del Modello nonché delle attività eventualmente non svolte e delle relative motivazioni;
- ii. il Presidente del Consiglio di Amministrazione su base continuativa per aspetti puntuali e specifici della propria attività ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo nonché eventuali problematiche o criticità emerse, mediante la presentazione di rapporti scritti;
- iii. il Collegio Sindacale immediatamente, per iscritto, qualora ne ravvisasse la necessità.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riferire agli stessi in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza della Società riferirà agli

organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti e, comunque, incontrerà tali organi ogni qualvolta lo ritenga opportuno, a Sua richiesta.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con gli organi societari devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati dallo stesso Organismo.

### **11.3. Indipendenza**

Il Consiglio di Amministrazione adotta forme di tutela dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

In particolare, l'insorgere di una delle cause di decadenza/revoca, nonché il verificarsi di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'Organismo di Vigilanza (o i soggetti che lo compongono) è sottoposto ad esclusivo esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione e, in caso di approvazione degli interventi modificativi o interruttivi, è data adeguata informazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in sua carenza da parte del Presidente del Collegio Sindacale, all'Assemblea dei soci, alla prima occasione utile.

## **12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari fattispecie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello, in particolare, è prevista un'apposita azione di comunicazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del Decreto ed i suoi impatti per i dipendenti e per tutti coloro che svolgono attività in nome e/o per conto della Società.

Le modalità di comunicazione e formazione sono definite dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale, rispetto ai quali sono previste le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito alla frequenza e qualità del contenuto.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante apposite comunicazioni (inviato anche a mezzo e-mail) e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

### **12.1. La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto della Società o che sono ad essa collegati, ed un estratto del Modello, eventualmente su supporto informatico (o in via telematica), viene consegnato a tutti, inclusi sindaci e revisori.

Ai nuovi dipendenti, collaboratori e a quanto operano in nome e/o per conto della Società viene consegnato un *set informativo* tramite il quale assicurare agli stessi conoscenza e comprensione dei meccanismi e delle logiche del D.Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo della Società.

Il Consiglio di Amministrazione promuove la condivisione dei valori espressi dal presente Modello in fase di assunzione del personale e può valutare l'inserimento, tra i parametri preferenziali di selezione, la predisposizione del candidato ad osservare gli stessi.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, un estratto dello stesso può essere reso disponibile presso la Società. Nell'estratto dovranno essere specificate le sanzioni previste per i Collaboratori esterni, i Fornitori, gli altri Outsourcers ed i Partner; tutti costoro dovranno essere informati dell'avvenuta adozione del Modello, con le modalità ritenute più adeguate.

Dell'eseguita consegna e degli impegni da parte dei destinatari al rispetto delle regole previste dal Modello, viene conservata traccia documentale agli atti della società.

### **12.2. La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

*La formazione è obbligatoria, al momento dell'adozione del Modello, nonché successivamente, in caso di variazione dello stesso.* La direzione aziendale fisserà: il contenuto dei corsi, la loro frequenza, l'obbligo di partecipazione, le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In sede di formazione verrà illustrato e consegnato a tutti un estratto della mappatura dei rischi contenente i risultati dell'analisi.

### **12.3. Selezione ed informazione a consulenti e partner**

L'effettività del presente Modello può essere inficiata dall'instaurazione di rapporti di collaborazione o commerciali con soggetti estranei agli obiettivi ed ai valori da esso previsti. Al fine di evitare ciò, la Società adotta criteri di selezione di consulenti e di partner volti a favorire il rispetto e l'attuazione del presente Modello e comunica ai suddetti consulenti, Affidatari, Altri Outsourcers e Partner le procedure e i criteri adottati dalla Società nell'area di competenza.

Potranno essere altresì fornite a soggetti esterni alla Società (consulenti, collaboratori, partner e fornitori) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello. I testi delle clausole contrattuali utilizzate sulla base di quanto previsto dal presente Modello saranno inoltre preventivamente portati a conoscenza di consulenti, collaboratori, partner e fornitori.

In considerazione dell'attività e della struttura organizzativa della Società, un valido elemento di prevenzione è offerto dall'adozione del "Modello 231", da parte di terzi che instaurano rapporti di collaborazione o commerciali. La Società dovrà privilegiare, a parità di altre condizioni, quindi, l'instaurazione di rapporti con tali soggetti.



## 13. SISTEMA SANZIONATORIO

### 13.1 Criteri di valutazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

*Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.*

### 13.2 Elementi descrittivi del sistema sanzionatorio

La Società:

- i) porta a conoscenza dei dipendenti il Modello, mediante gli strumenti più opportuni;
- ii) informa e forma adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

### 13.3 Violazione del Modello

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice etico;
- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (o con il suo *staff* operativo), mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- violazione delle procedure e dei protocolli operativi adottati dalla Società e costituenti parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo;
- mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello.

Con particolare riferimento ai reati in tema di “salute e sicurezza sul lavoro”:

- omissioni nell’osservanza, nell’attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p..

### **13.4 Procedure applicative**

*Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l’avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal CCNL vigente.*

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, si sia rilevata una violazione del Modello, viene effettuata la contestazione di addebito e, quindi, se accertata la violazione verrà irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL;
- è considerata violazione anche la mancata partecipazione ai programmi di formazione, senza adeguata giustificazione, posti in essere dalla Società in relazione all’argomento in oggetto.

Più in particolare:

- su eventuale segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento e/o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata, la Società individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile e provvede alla contestazione di addebito e alla sua irrogazione;
- dopo l’applicazione della sanzione disciplinare, l’irrogazione di tale sanzione viene comunicata all’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza e la Società provvedono al monitoraggio dell’applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all’irrogazione della sanzione disciplinare.

### **13.5 Sanzioni**

#### **13.5.1 Per i dipendenti non dirigenti**

Il sistema disciplinare aziendale si fonda sulle norme previste in materia dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori, dal Contratto Nazionale della F.P. e in ogni caso dalla normativa applicabile in materia.

Le sanzioni applicabili nei riguardi dei dipendenti non dirigenti sono quelle previste dalla legge e dalla normativa prevista dal Contratto Nazionale Sistema Acli, ovverosia:

- i. biasimo orale;
- ii. biasimo scritto;
- iii. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- iv. sospensione dal servizio e della retribuzione, per un massimo di 10 giorni lavorativi;
- v. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il sistema, come previsto anche dal Contratto Nazionale Sistema Acli, esemplifica i comportamenti disciplinarmente rilevanti in base al rilievo che assumono le singole fattispecie, elencando le sanzioni applicabili sulla base della loro gravità.

Il tipo e l'entità delle richiamate sanzioni saranno valutate in funzione:

- del grado di negligenza, imprudenza o imperizia in funzione alla prevedibilità dell'evento;
- degli incarichi, posizione funzionale e responsabilità delle persone coinvolte nei fatti.

Ad integrazione di quanto previsto dal Contratto Nazionale Sistema Acli di categoria e a titolo esemplificativo, si precisa che incorre in una violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 il lavoratore che anche attraverso condotte omissive ed in eventuale concorso con altri:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello per "inosservanza delle disposizioni di servizio";
- violi le procedure interne previste dal presente Modello ponendo in essere un comportamento consistente in "tolleranza di irregolarità" ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi, da cui non sia derivato un pregiudizio agli interessi della società".

Inoltre, stante quanto sopra, possono assumere rilievo disciplinare anche i comportamenti del lavoratore che:

- abbia posto in essere un comportamento che configura un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.
- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

In caso di violazione da parte dei dipendenti non dirigenti della Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione procede quindi a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e assume le opportune iniziative, attivando il procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla legge, dal Contratto Nazionale Sistema Acli in essere e dai poteri allo stesso conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

***L'esito degli accertamenti svolti e l'eventuale sanzione disciplinare applicata devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.***

### **13.5.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori e Sindaci e nei confronti di direttori generali di nomina assembleare**

Il presente Modello viene consegnato a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Quando la violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice etico è compiuta da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.

Qualora la violazione sia compiuta dall'intero Consiglio di Amministrazione o dall'intero Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare, rispettivamente, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei soci.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui l'immediata o tempestiva convocazione dell'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci, esaminata la segnalazione, formula per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti di Amministratori e/o Sindaci, delegandone al Collegio sindacale o all'Organismo di Vigilanza, la materiale comunicazione all'interessato.

Successivamente, provvederà alla comminazione della sanzione deliberata, tra cui il richiamo formale scritto e l'intimazione a conformarsi alle disposizioni del Modello, la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico per giusta causa.

Le sanzioni nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, verranno commisurate al livello di responsabilità, al ruolo ed all'intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

Qualora la violazione sia stata commessa da un direttore generale di nomina assembleare, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.

Si applica quanto previsto al presente punto 13.5.2 per le sanzioni nei confronti degli Amministratori e Sindaci.

***L'esito degli accertamenti svolti e l'eventuale sanzione disciplinare applicata devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.***

### **13.5.3 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

Nel caso sia commesso un reato previsto dal Decreto o comunque una violazione del Modello o del Codice etico da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni della Società medesima, comunque denominati, o da altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, ciò sarà sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei rispettivi contratti, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo, nei rapporti con la Società, si obblighi a rispettare i principi

e le prassi operative definite nel Codice etico e nel Modello nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto. L'inadempimento di tali obblighi, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente procederà a tutti gli accertamenti necessari ed assumerà le opportune iniziative, perseguendo i rimedi contrattuali applicabili. Tale circostanza per conoscenza viene segnalata al Presidente del Collegio Sindacale.

***L'esito degli accertamenti svolti e le eventuali iniziative assunte verso collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi legati alla società da un rapporto contrattuale devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.***

### **13.6 Modifiche al sistema sanzionatorio**

***Tutte le modifiche al presente Sistema Sanzionatorio dovranno essere adottate dal CDA, previa acquisizione del parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.***

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o ad altro mezzo ritenuto idoneo.

### **13.7 Condotte censurabili dei soggetti apicali e sanzioni**

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari per i soggetti apicali:

<b>Tipologie di condotta dei soggetti apicali</b>	<b>Sanzioni</b>
- Inosservanza dei protocolli e procedimenti di programmazione della formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente (Amministratori Delegati membri del Consiglio di Amministrazione) nelle attività della funzione	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate - Revoca se reiterazione dopo sospensione
- Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività	- Multa - Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate

organizzative	<p>Se non dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca se reiterazione dopo sospensione</li> <li>- Risoluzione rapporto di lavoro se reiterazione dopo Revoca</li> </ul>
- Inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie reato presupposto	<p>Multa</p> <p>Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca se reiterazione dopo sospensione</li> <li>- Risoluzione rapporto di lavoro se reiterazione dopo Revoca</li> </ul>
- Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previsto da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto	<p>Multa</p> <p>Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> </ul>
- Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'Organismo di Vigilanza, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<p>Multa</p> <p>Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca se reiterazione dopo sospensione</li> </ul>
- Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p	<p>Multa</p> <p>Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> <li>- Risoluzione rapporto di lavoro se reiterazione dopo Revoca</li> </ul>
- Violazioni dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti	<p>Multa</p> <p>Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione se le infrazioni sono reiterate</li> <li>- Revoca nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> </ul>

<p>- Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento</p>	<p>- Multa  - Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:  - Sospensione  - Revoca se la reiterazione continua dopo sospensione  - Risoluzione rapporto di lavoro se reiterazione dopo Revoca</p>
<p>- Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali</p>	<p>- Multa  - Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:  - Richiamo e intimazione a conformarsi  - Sospensione se le infrazioni sono reiterate</p>
<p>- Omessa valutazione e tempestiva presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'Organismo di Vigilanza nelle attività di competenza di soggetti apicali</p>	<p>- Multa  - Licenziamento senza preavviso se le infrazioni sono gravi e reiterate</p> <p>Se non dipendente:  - Richiamo e intimazione a conformarsi  - Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate  - Revoca se la reiterazione continua dopo sospensione</p>

## **14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Modifiche, integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il Modello deve essere, altresì, tempestivamente modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

\* \* \*



**- B -**

## **PARTE SPECIALE**

### **1. SCHEDE REATI**

- TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITA' EX D. LGS.231/2001 CON RIFERIMENTI LEGISLATIVI E SANZIONI.

### **2. MAPPATURA DEI RISCHI**

- VALUTAZIONE DEI RISCHI 231
- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI 231

**- C -**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1): CLAUSOLA CONTRATTUALE**

**ALLEGATO 2): CODICE ETICO**