

# **CITTA' DELLA FORMAZIONE S.r.l.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

Approvato con determina dell'Amministratore Unico in data 21 giugno 2021

## Indice:

1. QUADRO NORMATIVO .....	5
1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 .....	5
1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 .....	6
1.3. APPARATO SANZIONATORIO .....	10
1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....	12
1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	12
1.6. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	14
2. DESCRIZIONE DI CITTA' DELLA FORMAZIONE S.R.L. ....	16
2.1. CITTA' DELLA FORMAZIONE S.R.L.: SCOPI E MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> .....	16
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE .....	16
3.1. PREMESSA .....	17
3.2. IL PROGETTO DELLA SOCIETA' PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	17
3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA' .....	19
3.4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI .....	20
3.5. DESTINATARI .....	21
3.6. IL CODICE ETICO .....	22
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
PREMESSA .....	23
4.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE .....	23
4.2. NOMINA .....	24
4.3. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA .....	24
4.4. DURATA IN CARICA .....	25
4.5. FUNZIONI E POTERI .....	25
4.6. REGOLE DI CONDOTTA .....	26
4.7. SEGNALAZIONI ALL'ODV .....	27
4.8. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	28
4.9. <i>REPORTING</i> DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETA' .....	28
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	30
5.1. PREMESSA .....	30
5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI .....	30
5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	32
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO .....	32
5.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI .....	32
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	34
7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	35
8. PARTE SPECIALE .....	37
8.1. PREMESSA .....	37
8.2. LE ATTIVITA' SENSIBILI .....	38
8.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	39
8.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	39
8.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO .....	40
9.1. PROCESSI ED ATTIVITA' SENSIBILI .....	42

9.1. ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE .....	42
9.2 GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI .....	43
9.3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI .....	46
9.4. GESTIONE DELLE ISPEZIONI .....	48
9.5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI .....	50
9.6. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA) .....	52
9.7. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E OMAGGI .....	55
9.8. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI) .....	57
9.9. ELABORAZIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO FINANZIARIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ .....	60
9.10. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE .....	62
9.11. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE .....	64
9.11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....	66
9.13. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	67

## DEFINIZIONI

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”**: Città della Formazione S.r.l.
- **“D.LGS. 231/01”** o **“DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche.
- **“REATI”**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (anche eventualmente integrato in futuro).
- **“MODELLO”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato dalla Società.
- **“PROCESSI SENSIBILI”**: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **“CODICE ETICO”**: il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Società.
- **“AMMINISTRATORE UNICO”**: l'organo dirigente della Società (di seguito anche “AU”).
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell'ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi.
- **“CLIENTI”**: soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti commerciali in virtù della vendita di un servizio.
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi societari, l'Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti, i fornitori).
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA”** o **“ODV”**: l'Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

## 1. QUADRO NORMATIVO

### 1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, il Legislatore ha introdotto la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest’ultima.

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l’ente ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

---

<sup>1</sup> Il D.Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

## 1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>4</sup>;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)<sup>5</sup>;
- delitti di criminalità organizzata (**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)<sup>6</sup>;
- delitti contro la fede pubblica (**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)<sup>7</sup>;

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

<sup>4</sup> Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

<sup>5</sup> L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqies* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinqies* c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinqies* c.p.).

<sup>6</sup> L'art. 24-*ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

<sup>7</sup> L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione

- delitti contro l'industria ed il commercio (**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>8</sup>;
- reati societari (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**)<sup>9</sup>;

---

nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) n. 1) della legge 23 luglio 2009.

<sup>8</sup> L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

<sup>9</sup> L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i errore i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato "istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la personalità individuale (**art. 25 quater.1** e **art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001**)<sup>10</sup>;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001**)<sup>11</sup>;
- reati transnazionali<sup>12</sup>;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies D.Lgs. 231/2001**)<sup>13</sup>;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies D.Lgs. 231/2001**)<sup>14</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001**)<sup>15</sup>;

---

<sup>10</sup> L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – quinquies, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – undecies c.p.).

Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha inserito in tale articolo il riferimento all'art. 603-bis c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato ("intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti. L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

<sup>11</sup> L'art. 25-sexies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

<sup>12</sup> I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

<sup>13</sup> L'art. 25-septies d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

<sup>14</sup> L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>16</sup>;
- reati ambientali (**art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>17</sup>;
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>18</sup>.
- delitti di razzismo e xenofobia (**art. 25 *terdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- Frodi sportive (**art. 25 *quaterdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- Reati tributari (**art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- Contrabbando (**art. 25 *sexiesdecies* D.Lgs. 231/2001**).

---

<sup>15</sup> L'art. 25-*nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

<sup>16</sup> L'art. 25 *decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

<sup>17</sup> L'art. 25 *undecies* è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 *bis* d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli "Ecoreati", approvato definitivamente il 19 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*septies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere *ex* art. 416 c.p.

<sup>18</sup> L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

### 1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>19</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>20</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

---

<sup>19</sup> Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

<sup>20</sup> "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

#### 1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>21</sup>.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

#### 1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

---

<sup>21</sup> L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cfr. Parte Speciale del Modello);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire (cfr. Parte Speciale del Modello);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (cfr. Parte Speciale del Modello, sez. 9.13);
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (cfr. Parte Generale del Modello, cap. 4);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (cfr. Parte Generale del Modello, cap. 5).

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### **1.6. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente come affermato dalle stesse Linee Guida. (cfr. pag. 11 del documento Edizione 2014)

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

## **2. DESCRIZIONE DI CITTA' DELLA FORMAZIONE S.R.L.**

### **2.1. CITTA' DELLA FORMAZIONE S.R.L.: SCOPI E MODELLO DI *GOVERNANCE***

Città della Formazione S.r.l. – con sede legale in Via IV Novembre, n. 92 a Bollate - è una Società a responsabilità limitata che opera nell'ambito della formazione a livello nazionale.

Alla data di adozione del presente Modello, la Società è gestita da un Amministratore Unico, il quale è altresì Legale Rappresentante dell'impresa; secondo l'assetto dei poteri l'AU ha i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione; per questi ultimi, però, è necessaria la previa autorizzazione assembleare.

La Società si avvale di un commercialista per la elaborazione e tenuta delle scritture contabili.

Dall'Amministratore Unico dipendono gerarchicamente la Segreteria con compiti di gestione delle varie attività operative e l'Amministrazione che è preposta alla tenuta degli adempimenti amministrativi anche a supporto della contabilità aziendale.

L'Amministratore Unico può conferire deleghe di funzione ai propri collaboratori, nei limiti individuati con propria determina assunta e depositata nelle forme di legge.

La modifica o l'aggiornamento della struttura organizzativa della Società non implicano necessariamente la revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "**Modello**"), salvo che tali modifiche comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Modello.

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta, contempla diverse previsioni relative al governo della Società;
- un Sistema di Gestione della Qualità che disciplina, secondo modelli e principi predefiniti, le principali attività della Società;
- l'individuazione dell'Amministratore Unico come Datore di lavoro per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza;
- la documentazione aziendale relativa agli adempimenti antinfortunistici, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi;

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01).

## **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE**

### 3.1. PREMESSA

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001 e di aggiornarlo nel tempo, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (personale, clienti, fornitori, sponsor *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

### 3.2. IL PROGETTO DELLA SOCIETÀ PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

#### ***Fase 1) - Risk Assessment:***

Incontro preliminare con l'Amministratore Unico della Società al fine di avviare il progetto ed acquisire le informazioni relative allo svolgimento delle attività aziendali in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; rilevazione dei processi sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; condivisione con l'Amministratore Unico delle risultanze della prima fase.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
<b>Rischio astratto reato</b>			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
<b>Livello di compliance</b>			

### ***Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo:***

Analisi dei processi sensibili rilevati e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con l'Amministratore Unico).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad ridurre il rischio di commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;

- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:* identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### ***Fase 3) - Definizione del Modello 231 e attività successive:***

Il progetto di formalizzazione del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per migliorare il livello di *compliance* di ogni attività sensibile e, quindi, mitigare il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Amministratore Unico; approvazione del Modello Organizzativo da parte dell'AU.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

### **3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA'**

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento delle prassi operative e delle regole interne ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii.* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv.* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v.* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:  
*i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dalla Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i)* nella parte generale, una descrizione relativa:
  - al quadro normativo di riferimento;
  - alla realtà e al sistema di *governance* della Società;
  - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
  - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
  - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
  - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
  - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii)* nella parte speciale, una descrizione relativa:
  - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

### **3.4 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio - si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25,

25 *ter*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *novies*, 25 *decies*, 25 *undecies*, 25 *duodecies* e 25 *quingiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i delitti di criminalità organizzata, reati societari e corruzione tra privati, delitti in violazione del diritto d'autore, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati ambientali, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati tributari).

Per quanto concerne, invece, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, i delitti contro l'industria e commercio, i delitti contro la personalità individuale, i reati di terrorismo e i reati transnazionali e abusi di mercato – vista l'attività svolta dalla Società – è stato ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico.

### **3.5 DESTINATARI**

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all'Amministratore Unico e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione (c.d. soggetti apicali), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente); inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello e/o del Codice Etico devono essere rispettati anche da fornitori e collaboratori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i “**Destinatari**”).

### 3.6. IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico adottato dalla Società.

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutto il personale, all'Amministratore Unico e ai fornitori in genere che esprime gli orientamenti della Società e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità aziendali e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei cd. "portatori di interesse" (ad es. personale, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Il Codice è reso noto a tutti i destinatari ed esprime i principi etici che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico, fra l'altro, richiama principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non direttamente inseriti all'interno del Modello.

Il Codice Etico deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di quest'ultimo.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “**OdV**”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce “*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*” ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** l'OdV possiede specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il costante controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società si è dotata di un organismo monocratico, composto da un professionista esterno, che non riporta gerarchicamente ad alcuna funzione della Società ed è collocato in posizione di *staff* rispetto all'Amministratore Unico.

L'OdV viene coadiuvato da una risorsa individuata tra i dipendenti della Società nello svolgimento delle proprie attività.

### 4.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari con la Società.

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'AU;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

#### **4.2. NOMINA**

L'Organismo di Vigilanza è nominato mediante determina dell'AU.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, l'AU assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

#### **4.3. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA**

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Amministratore Unico da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con grave ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Amministratore Unico sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.1.9;

l'omessa segnalazione all'Amministratore Unico di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità.

In casi di particolare gravità, l'Amministratore Unico potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

#### **4.4. DURATA IN CARICA**

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per due anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Amministratore Unico provvede alla sostituzione con propria determina.

La rinuncia alla carica ha effetto immediato.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dall'Amministratore Unico.

#### **4.5. FUNZIONI E POTERI**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni della Società o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001, informandone l'Amministratore Unico;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare – in collaborazione con l'Amministratore Unico – le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del Codice Etico;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con il personale aziendale per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Amministratore Unico eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

#### **4.6. REGOLE DI CONDOTTA**

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;

- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento di dati personali.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **4.7. SEGNALAZIONI ALL'ODV**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni anche ai sensi della L. 179/2017 possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: [odv@cittadellaformazione.com](mailto:odv@cittadellaformazione.com)
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Città della Formazione S.r.l., Via IV Novembre, n. 92 – Bollate.

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di personale della Società per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone all'Amministratore Unico gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Società o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o il suo personale od organi dell'ente;
- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'avvio di procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Nella Parte Speciale del presente Modello sono indicate le ulteriori informazioni, sulla base delle attività sensibili rilevate, che dovranno essere trasmesse all'OdV. L'Organismo di Vigilanza definisce la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

#### **4.8. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Tutte le informazioni, segnalazioni e relazioni previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

L'Organismo di Vigilanza provvede affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente nel caso di nomina di un nuovo OdV.

#### **4.9. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Amministratore Unico;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Amministratore Unico.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;

- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società (AU, soci) cui l'Organismo di Vigilanza riferisce sono documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 5.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori *etc.*) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### 5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato dalla Società è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle eventuali procedure interne richiamate nel Modello;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello; (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società);

- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Società o, comunque, di commettere un reato.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle prassi esistenti nel contesto aziendale, ad opera dei dipendenti, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In particolare, le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi come, ad esempio, quelle previste alla lett. a) di cui sopra;
- biasimo inflitto per iscritto per le infrazioni di cui alla lett. b), c) e d) o recidiva della lett. a);
- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione per le violazioni di cui alla lett. b) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. a);
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni nei casi previsti dalla lett. c) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. b);
- licenziamento disciplinare senza preavviso ad esempio nel caso in cui il lavoratore dipendente non dirigente commetta le violazioni di cui alla lett. d) o di recidiva delle infrazioni previste alla lett. c).

Conformemente all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Amministratore Unico.

### **5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Con riguardo ai dirigenti, in assenza di uno specifico sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, l'Amministratore Unico assume nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

### **5.4. MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza informa i Soci.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri dell'Amministratore:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;

### **5.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente (ad. es. docenti nei corsi di formazione), in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Modello e/o Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In relazione ai contratti già in essere, è previsto la trasmissione di apposite lettere di impegno delle controparti contrattuali al rispetto dei sopra citati principi.

Competerà poi all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere ad informare la Società dell'eventuale aggiornamento.

## **6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE**

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di rendere il Modello Organizzativo efficace per la salvaguardia della Società, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni della Società che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Il personale è tenuto a: *i)* acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii)* conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società adotta idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

## **7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

L'Amministratore Unico, sentito preventivamente l'Organismo di Vigilanza, delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. L'Amministratore Unico comunica all'Organismo di Vigilanza tempestivamente ogni modifica o aggiornamento del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**

## **8. PARTE SPECIALE**

### **8.1. PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

## 8.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato sono i seguenti:

<b>Attività sensibili</b>	<b>Rischio complessivo (senza considerazione dei controlli)</b>
Organizzazione dei corsi di formazione	Alto
Prestazione di servizi di consulenza	Alto
Gestione eventuali contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali	Basso
Gestione delle attività per l'ottenimento di contributi/finanziamenti	Basso
Gestione delle ispezioni	Basso
Gestione degli acquisti di beni e servizi	Medio
Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)	Basso
Gestione delle liberalità e omaggi.	Basso
Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	Alto
Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società	Medio
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	Medio
Gestione delle risorse informatiche e del sito internet	Medio
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Basso
Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica	Medio

### 8.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

#### 8.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione da parte dei soci;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle attività ispettive e di controllo da parte degli enti preposti effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con pubblici ufficiali, impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci;

- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle regole poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

### 8.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista al capitolo 9:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili, in alcuni casi, costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Ove esistenti, sono riportate le procedure della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di attività illecite.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le scadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dall'Amministratore Unico.

## **9. PROCESSI ED ATTIVITÀ SENSIBILI**

### **ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**organizzazione dei corsi di formazione**” riguarda due tipologie di corsi destinati ad essere offerti ai clienti: i) interaziendali (sono presenti in aula rappresentanti di più aziende, la gestione della formazione interaziendale avviene attraverso un software (BC Gest, in condivisione con BC Solutions Srl) e aziendali (il corso viene erogato ad un'unica azienda) e possono essere finanziati da enti pubblici. La Società inoltre mette a disposizione le proprie aule a terzi dietro corrispettivo giornaliero di noleggio. Il processo di organizzazione dei corsi si articola nelle seguenti fasi: i) Individuazione del corso da erogare; ii) offerta erogazione alle aziende potenzialmente interessate; iii) comunicazione alle stesse della date di erogazione del corso e relativo invio del modulo di adesione; iv) raccolta delle adesioni a cura della Segreteria ed inserimento dei nominativi-clienti all'interno di apposito software; v) compilazione del modulo di iscrizione con i dati del partecipante firmato dal legale rappresentante; vi) archiviazione moduli in formato cartaceo e informatico; vii) individuazione di eventuale docente esterno al fine dell'erogazione del corso; viii) redazione del contratto con il docente esterno e sottoscrizione dello stesso da parte dell'A.U. e del docente medesimo; ix) archiviazione del contratto in formato cartaceo e informatico a cura della Segreteria; x) predisposizione del materiale del corso ad opera della Segreteria e/o docenti esterni; xi) svolgimento delle attività di rendicontazione con predisposizione dei documenti relativi ai costi sostenuti e controllo dell'inerenza e dell'esistenza dei costi indicati per l'ottenimento dei fondi.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile viene svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, secondo prassi conosciute e condivise.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del *software* per la gestione delle date dei corsi e dall'archiviazione dei contratti ad opera della Segreteria.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate-**

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale. La firma delle offerte inviate ai clienti compete all'Amministratore unico.

#### **Principi comportamentali:**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la trattativa e gestione dei rapporti con le imprese clienti è affidata all'Amministrazione e alla Segreteria;
- il rapporto con le imprese clienti e potenziali clienti deve essere improntato alla correttezza, trasparenza, imparzialità e basato sull'assenza di conflitti di interesse;
- il personale amministrativo deve fornire alla controparte documentazione veritiera e si astiene dal compiere qualsiasi condotta contraria alle norme di legge.

### **Famiglie di reato associabili:**

Corruzione tra privati

Reati contro la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, malversazione)

Delitti in materia di violazione del diritto di autore

Reati di riciclaggio e autoriciclaggio

Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. segnalazione tempestiva dei corsi finanziati con risorse di enti pubblici

## **PRESTAZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società presta servizi di consulenza a favore di imprese (anche costituite in forma societaria come srl o spa) in sicurezza sul lavoro (quali ad esempio la redazione di DVR, l'assunzione del ruolo di RSPP, il supporto per gli adempimenti in materia ambientale o per lo smaltimento di rifiuti oppure la conduzione di audit interni per il mantenimento delle certificazioni ISO).

Le negoziazioni con i clienti e con i potenziali clienti sono svolte dal personale con mansioni commerciali o tecniche in maniera diretta senza il ricorso ad agenti o terzi mediatori secondo i seguenti controlli interni:

- redazione del preventivo a cura personale con mansioni commerciali o tecniche;
- accettazione del preventivo da parte del cliente e sottoscrizione dello stesso da parte dei delegati individuati dall'Amministratore;
- erogazione dei servizi da parte del personale aziendale o di collaboratori individuati secondo selezione basata su requisiti di professionalità ed adeguatamente documentata;
- emissione delle fatture a seguito di erogazione delle prestazioni previa verifica del rispetto delle previsioni contenute nel preventivo;
- preparazione delle fatture a cura del consulente esterno incaricato (PL Servizi Amministrativi).

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile viene svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, secondo prassi conosciute e condivise.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del rapporto con il cliente è attuata attraverso la compilazione dell'anagrafica cliente e l'archiviazione dei documenti prodotti in apposita cartella informatica.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale. La firma delle offerte inviate ai clienti compete ai soggetti appositamente individuati e dotati dei poteri necessari.

### **Principi comportamentali:**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il rapporto con le imprese clienti e potenziali clienti deve essere improntato alla correttezza, trasparenza, imparzialità e basato sull'assenza di conflitti di interesse;
- il personale amministrativo deve fornire alla controparte documentazione veritiera e si astiene dal compiere qualsiasi condotta contraria alle norme di legge.

### **Famiglie di reato associabili:**

Corruzione tra privati

Delitti in materia di violazione del diritto di autore

Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. elenco dei contratti/ordini conclusi con i clienti

## **GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione eventuali contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali**” si articola nelle seguenti fasi: i) raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia da parte della Segreteria; ii) analisi della pratica da parte della Segreteria e segnalazione all'Amministratore Unico; iii) valutazione dell'eventuale contenzioso legale da intraprendere da parte dell'Amministratore Unico; iv) nomina di un legale esterno di specifica competenza da parte dell'Amministratore Unico ed affidamento della gestione del contenzioso; v) gestione dei rapporti con il legale esterno da parte dell'Amministratore Unico; vi) autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera dell'Amministratore Unico; vii) informativa periodica da parte del legale nominato all'Amministratore Unico e informativa all'O.d.V. sugli eventuali contenziosi giudiziari in cui la Società è coinvolta, da parte dell'AU.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile viene svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la tracciabilità dell'intero processo è assicurata dalla conservazione della corrispondenza intercorsa con il legale esterno e della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Amministrazione.

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di gestione dei contenziosi giudiziali o procedimenti arbitrali, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da parte dell'Amministratore Unico;
- la Segreteria deve trasmettere tempestivamente all'Amministratore Unico ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservare il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione viene conservata ad opera dell'Ufficio Amministrazione in un apposito archivio.

### **Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

2. segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i Destinatari del Modello;
2. elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento.

## **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Gestione delle attività per l’ottenimento di contributi/finanziamenti” si articola nelle seguenti fasi: i) Valutazione, da parte dell’Amministratore Unico, della partecipazione a bandi; ii) decisione di partecipare al bando da parte dell’ Amministratore Unico; iii) istruttoria per la richiesta da parte della Segreteria con eventuale supporto di un consulente esterno ; iv) controllo della correttezza dei dati riportati nella richiesta da parte della Segreteria, con il supporto del consulente esterno incaricato dalla Società; v) autorizzazione e firma della richiesta da parte dell’Amministratore Unico; vi) verifica dell’ottenimento del contributo da parte della Segreteria; vii) controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte di Amministrazione; viii) sottoscrizione della rendicontazione da parte dell’Amministratore Unico; ix) registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte dell’ Amministrazione.

Il processo descritto si applica anche in caso di richiesta di finanziamenti ad enti privati (ad es. Banche e Finanziarie)

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dall’Amministrazione.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la decisione di accedere al finanziamento è effettuata dall’Amministratore Unico;
- la completezza formale e sostanziale della documentazione da produrre viene verificata dalla Segreteria/Amministrazione e dall’eventuale consulente esterno, laddove nominato;
- la documentazione posta alla base della richiesta di finanziamento contiene dati veritieri e corretti;
- i rapporti con gli enti erogatori dei contributi sono improntati a correttezza e trasparenza;
- l’eventuale coinvolgimento di un consulente esterno nelle attività di predisposizione della documentazione è autorizzata dall’Amministratore Unico;
- la richiesta di finanziamento viene sottoscritta dall’Amministratore Unico;
- le attività poste in essere e lo stato di avanzamento del progetto stesso sono monitorate costantemente;
- nel caso di esposizione di crediti d’imposta nelle proprie dichiarazioni la Società si avvale di un consulente che fornisce perizia giurata sulla veridicità e correttezza delle somme portate a credito; tale perizia viene verificata anche dalla Segreteria e dall’Amministrazione.

### **Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea;
- Reati di riciclaggio e autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico.

1. elenco dei contributi o finanziamenti ottenuti dalla Società.

## **GESTIONE DELLE ISPEZIONI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione delle ispezioni**” si articola come segue: i) ricezione dell’ispezione da parte della Segreteria; ii) informativa all’Amministratore Unico da parte della Segreteria; iii) eventuale individuazione di risorse deputate all’ispezione da parte dell’Amministratore Unico sulla base degli ambiti, se del caso anche tra i consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, legale esterno etc.); iv) partecipazione alla redazione del verbale da parte dell’Amministratore Unico e/o dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni; v) sottoscrizione per presa visione del verbale da parte dell’Amministratore Unico o dei soggetti individuati; vi) trasmissione del verbale o dell’eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, all’Amministratore Unico da parte dei presenti all’ispezione; vii) implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte degli Uffici interessati o dei soggetti da questi individuati; viii) informativa all’Amministratore Unico sulle ispezioni ricevute e sulle eventuali prescrizioni assegnate/implementazioni effettuate da parte dei partecipanti all’ispezione; ix) registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte dell’Amministratore Unico e da parte della Segreteria.

Le fasi del processo sopra descritto vengono seguite anche nel caso di ispezioni da parte di enti certificatori.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dall’Amministrazione/Segreteria.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di gestione delle ispezioni, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con il personale degli enti che effettuano l’ispezione, siano essi pubblici che privati;
- il personale autorizzato verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro all’ente, garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- all’ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l’incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l’attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all’ispezione sottoscrive il verbale redatto dai funzionari e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell’accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- viene data immediata informazione all’Amministratore Unico dell’ispezione e delle relative risultanze;

- la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata a cura della Segreteria.

**Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Riciclaggio e autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. avviso delle ispezioni ricevute, con indicazione delle eventuali prescrizioni impartite;
2. indicazione delle azioni intraprese a fronte delle prescrizioni impartite dagli ispettori all'esito dell'ispezione e delle implementazioni effettuate.

## **GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli acquisti**”, si divide in acquisto di **beni e servizi** e **consulenze professionali**.

Per quanto riguarda i “**beni e servizi**” il processo si suddivide nelle seguenti macro attività: i) valutazione della necessità ed elaborazione della richiesta di acquisto a cura della Segreteria; ii) autorizzazione della richiesta di acquisto a cura dell'Amministratore Unico; iii) individuazione dei fornitori e invio richiesta di più preventivi a cura dell'Amministrazione e ricezione dei preventivi; iv) valutazione delle offerte e scelta del fornitore a cura dell'Amministratore Unico; v) emissione dell'ordine di acquisto a cura dell'Amministrazione; vi) firma dell'ordine di acquisto da parte dell'Amministratore Unico; vii) al momento di ricevimento della merce o della fruizione del servizio, la Segreteria/Amministrazione verifica la corrispondenza tra il Documento di Trasporto/Bolla, la conformità qualitativa e quantitativa del servizio e l'ordine di acquisto; viii) in caso di non conformità la Segreteria/Amministrazione informa l'Amministratore Unico; ix) l'Amministratore Unico decide le azioni da intraprendere (tra cui, ad esempio, la sospensione dei pagamenti); x) ricezione della fattura in formato elettronico/cartaceo, vidimazione di conformità da parte dell'Amministrazione e registrazione della stessa da parte dell'Amministrazione; xi) esecuzione del pagamento da parte dall'Amministratore Unico; xii) archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte dell'Amministrazione.

Il processo di acquisto di “**consulenze professionali**” è suddiviso in: i) valutazione dell'esigenza a cura dell'Amministratore Unico; ii) sottoscrizione del contratto/lettera d'incarico a cura dell'Amministratore Unico; iii) gestione fatture a cura dell'Amministrazione; iv) esecuzione del pagamento da parte dell'Amministratore Unico; v) archiviazione informatica e cartacea della documentazione a cura dell'Amministrazione.

È presente procedura valutazione fornitori PRO2.2 come da manuale ISO 9001:2015 e MOD. valutazione fornitori di prodotti e servizi per le prestazioni relative ai corsi di formazione. Per quanto riguarda la consulenza l'Amministratore o suoi delegati valutano il CV e il preventivo per la scelta di professionisti esterni.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dall'Amministrazione.

### **Principi di controllo specifici**

Nella gestione del processo di approvvigionamento, i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società vengono effettuati in conformità a quanto sopra definito;
- i soggetti coinvolti nel processo vengono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- viene chiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura della Segreteria/Amministratore Unico:

1. elenco delle fatture passive, con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi;
2. elenco dei contratti di consulenza stipulati, con indicazione dei corrispettivi.

## SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**” si articola nelle seguenti fasi: i) rilevazione dell’esigenza di assunzione di personale da parte dell’Amministratore Unico; ii) condivisione dell’assunzione da parte dell’Amministratore Unico con i soci; iii) proposta di assunzione da parte dell’Amministratore Unico ai soci che ne condividono i termini e le modalità ~~all’Assemblea e ricezione della delega per effettuare l’attività~~; iv) valutazione dell’obbligo di procedere all’assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l’impiego da parte della Segreteria e dell’Amministratore Unico; v) definizione di una *job description* con indicazione del profilo da ricercare da parte dell’Amministratore Unico; vi) ricerca e selezione del personale direttamente o, eventualmente, con l’ausilio di agenzie specializzate da parte dell’Amministratore Unico; vii) ricezione dei curricula da parte dell’Amministratore Unico e selezione dei candidati da incontrare; viii) esecuzione del colloquio conoscitivo da parte dell’Amministratore Unico; ix) decisione sull’assunzione da parte dell’Amministratore Unico; x) controllo sulla regolarità della documentazione personale del candidato (anche per quanto concerne il permesso di soggiorno per extracomunitari e tenuta dello scadenziario) da parte del consulente del lavoro incaricato; xi) predisposizione della documentazione necessaria all’assunzione da parte del consulente del lavoro incaricato; xii) sottoscrizione del contratto/lettera di assunzione da parte del candidato e dell’Amministratore Unico; xiii) gli avanzamenti di carriera sono disposti previa esame delle *performance* da parte dell’Amministratore Unico; xiv) archiviazione della documentazione a cura del consulente del lavoro.

Per ciò che concerne la “**formazione del personale**”, la gestione delle attività prevede: i) pianificazione della formazione del personale da parte dell’Amministratore Unico/RSPP ed eventuale coinvolgimento di consulenti esterni; ii) approvazione dei piani di formazione da parte dell’Amministratore Unico; iii) verifica della sussistenza dei requisiti professionali dei soggetti che erogano la formazione da parte dell’Amministratore unico e della Segreteria; iv) verifica della corretta erogazione della formazione da parte dell’Amministratore Unico e della segreteria.

Per ciò che concerne i “**provvedimenti disciplinari**” il processo prevede le seguenti fasi: i) rilevazione da parte dell’Amministratore Unico del comportamento sanzionabile; ii) istruttoria per verificare i fatti da parte dell’Amministratore Unico e di eventuali consulenti esterni; iii) definizione di sanzioni disciplinari in apposito regolamento interno che prevede il richiamo verbale, la prima lettera di richiamo, la seconda lettera di richiamo, la terza lettera di richiamo ed il licenziamento; iv) contestazione del comportamento e dopo adeguato termine a difesa eventuale adozione del provvedimento disciplinare da parte dell’Amministratore Unico.

Il processo di gestione del personale relativo ai “**rimborsi spesa**” si articola nelle seguenti fasi: i) compilazione della nota spese da parte del dipendente; ii) approvazione della nota spese da parte dell’Amministratore Unico; iii) autorizzazione del rimborso da parte dell’Amministratore Unico;

iv) consegna in Amministrazione delle spese con giustificativi in originale da parte del dipendente;  
v) liquidazione della somma in contanti previo prelevamento dei fondi dalla cassa contanti e registrazione nell'apposito registro di cassa; vi) archiviazione della documentazione ad opera dell'Amministrazione.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le attività di “**Selezione, assunzione e gestione del personale**” e di “**Formazione del personale**” si svolgono secondo prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo. Per ciò che concerne l'attivazione del “**Procedimento disciplinare**” e la comminazione delle sanzioni l'attività si svolge sulla base di apposito regolamento adottato dalla Società oltre che secondo quanto previsto dal CCNL applicabile.

Il processo relativo ai “**Rimborsi spesa**” si svolge secondo prassi consolidata conosciuta da coloro che intervengono.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte dell'Amministrazione.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta il profilo e le condizioni principali della proposta di lavoro;
- è assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure esistenti relative alla propria mansione; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, la formazione, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società sono irrogate dai soggetti competenti nel rispetto del CCNL applicabile;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di servizio;
- i rimborsi per le spese sostenute non sono essere utilizzate da parte degli assegnatari per fini personali né per commettere illeciti che avvantaggino la Società. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste saranno addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi; in questi ultimi casi l'autorizzazione deve passare all'Amministratore unico.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministrazione/Amministratore Unico:

1. elenco delle nuove assunzioni/licenziamenti effettuati;
2. segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare (con specifica indicazione del motivo della contestazione).

## **GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E OMAGGI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle liberalità e sponsorizzazioni**” si articola come segue: i) valutazione dell’iniziativa/riciesta da parte dell’Amministratore Unico; ii) verifiche sull’organizzazione/ente da parte della Segreteria; iii) decisione di concludere il contratto e sottoscrizione del medesimo da parte dell’Amministratore Unico; iv) pagamento dell’importo stabilito da parte dell’Amministratore Unico o della Segreteria a ciò delegata dall’A.U.; v) successiva verifica dell’effettuazione dell’attività per cui è stata concessa la liberalità/sponsorizzazione da parte della Segreteria; vi) registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte della Segreteria.

Il processo di “**gestione degli omaggi**” si articola nelle seguenti macro attività: i) individuazione dell’opportunità e dei destinatari da parte dell’Amministratore Unico; ii) scelta ed individuazione degli omaggi da parte dell’Amministratore Unico; iii) assegnazione dell’omaggio da parte dell’Amministratore Unico o della Segreteria;

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le attività sensibili si svolgono secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dall’Amministrazione.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di “**Gestione delle liberalità e sponsorizzazioni**”, i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali sono rimesse all’Amministratore unico che effettua una valutazione preliminare circa l’opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell’erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d’uso, nonché dell’assenza di conflitti di interessi con il potenziale ente beneficiario;
- in caso di elargizioni la Segreteria provvede a verificare le seguenti informazioni relative all’ente beneficiario:
  - natura giuridica e data di costituzione;
  - sede legale ed operativa;
  - identità degli amministratori;
  - notizie sulle linee strategiche dell’ente;
  - sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni;

- la stipula di accordi e contratti di sponsorizzazione, nonché la devoluzione di fondi di beneficenza è soggetta all'autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- i contratti di sponsorizzazione sono redatti per iscritto e contengono la specifica indicazione delle prestazioni reciproche delle parti;
- La Segreteria verifica l'esistenza di un conflitto d'interessi con il soggetto ricevente la liberalità o la sponsorizzazione;
- le operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità vengono rilevate dall'Amministrazione; qualora venga rilevata qualche anomalia, l'operazione viene bloccata o non viene eseguita.

Nel processo di “**Gestione degli omaggi**”, i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- in caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni devono essere di valore non superiore a 100 euro, e comunque non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia; eventuali eccezioni alla regola indicata sono approvate dall'Amministratore Unico;
- viene conservato dall'Amministrazione un registro in cui è indicato il destinatario, la società/ente di riferimento, l'importo speso e il bene consegnato.

#### **Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministrazione/Amministratore Unico:

1. copia del registro in cui è indicato il destinatario, la società/ente di riferimento, l'importo speso e il bene consegnato;
2. elenco delle liberalità concesse e sponsorizzazioni effettuate.

## **GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione dei pagamenti**” si articola nelle seguenti fasi: i) ricezione della fattura da parte del fornitore a cura della Segreteria/Amministrazione; ii) verifica della corrispondenza tra la fattura, l'ordine di acquisto e il DDT/bolla da parte della Segreteria e segnalazione di ogni eventuale discordanza all'Amministratore Unico; iii) ricevuta la fattura, il consulente amministrativo esterno procede alla relativa registrazione e contabilizzazione, previa verifica che vi sia autorizzazione dell'Amministratore Unico; iv) registrazione in contabilità e generazione delle scadenze dei pagamenti (scadenziario) sul sistema informatico da parte del Consulente esterno; v) autorizzazione al pagamento a cura dell'Amministratore Unico; vi) disposizione di pagamento mediante remote banking a cura dell'Amministratore Unico; vii) tutta la documentazione attestante i pagamenti è registrata e archiviata da parte dell' Amministrazione e del consulente esterno; viii) periodicamente il consulente esterno effettua la riconciliazione tra la contabilità e gli estratti conto bancari di tutte le operazioni.

La “**Piccola cassa**”, utilizzata per pagamenti di modesta entità, è gestita dalla Segreteria/Amministrazione. Tutti i movimenti vengono indicati sulla prima nota (Acconto cassa). L'archiviazione dei giustificativi di spesa è assicurata dall'Amministrazione. È effettuato un controllo ogni 30 giorni sui movimenti in contanti da parte del consulente amministrativo.

Il processo di “**Gestione degli incassi**” si articola nelle seguenti fasi: i) emissione delle fatture attive da parte di Amministrazione sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali (anche per iscrizioni dei partecipanti ai corsi di formazione); ii) controllo da parte del Commercialista delle fatture emesse ed inserimento in contabilità; iii) approvazione di eventuali note di credito da parte dell'Amministratore Unico; iv) controllo degli incassi periodico da parte del consulente amministrativo su estrazione pagamenti tramite Home banking inoltrata dall'Amministratore Unico. Quindi eventuali solleciti pagamenti dall'amministrazione; v) invio quindicinale dei movimenti bancari al consulente amministrativo incaricato che – effettuata una verifica sugli stessi – predispose il partitario evidenziando i clienti che non hanno provveduto ai pagamenti; vi) in caso di mancato pagamento segnalazione all'Amministratore Unico di insoluti per effettuazione dei solleciti; vii) eventuale attivazione della procedura giudiziale di recupero crediti (nel caso di crediti scaduti) mediante affidamento di incarico al legale da parte dell'Amministratore Unico.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le attività si svolgono secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo è assicurata dall'impiego, tanto nella gestione dei pagamenti, quanto nella gestione degli incassi, del sistema bancario, nonché dalla tenuta, con riferimento alla piccola

cassa, della prima nota in cui vengono indicate le operazioni effettuate in contanti e dal rendiconto mensile.

Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono inoltre interamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile.

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Amministrazione, anche nel sistema informatico.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di gestione dei flussi finanziari, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti sono svolte nel rispetto della normativa sulle restrizioni all'uso dei contanti;
- è garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) sono effettuate dall'Amministratore Unico;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) ottengono l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico; qualora così non fosse deve essere data apposita informativa all'Amministratore unico;
- le commesse sono identificate mediante un'indicazione numerica che rappresenta il codice commessa e che deve caratterizzare tutti i documenti relativi a tale incarico;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati all'Amministratore unico prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- viene verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi recano la clausola di non trasferibilità;
- viene effettuata periodicamente a cura del commercialista la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie;
2. elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato;
3. elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato.

## **ELABORAZIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO FINANZIARIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società” si articola come segue: i) estrazione dei dati contabili da parte del commercialista/consulente fiscale con l’eventuale supporto del personale interno interessato; ii) formalizzazione del rapporto con il commercialista tramite apposito contratto; iii) redazione della proposta di bilancio e della nota integrativa da parte del commercialista/consulente fiscale; iv) verifica e validazione della proposta di bilancio da parte dell’Amministratore Unico; v) approvazione della proposta di bilancio da parte dell’Amministratore Unico e poi sottoposizione all’approvazione dell’assemblea dei soci; vi) deposito del bilancio da parte del consulente esterno per via telematica secondo quanto previsto nell’incarico professionale; vii) archiviazione della documentazione ad opera del Commercialista:

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità alle disposizioni di legge.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dei dati e delle informazioni relativi al processo è assicurata dall’impiego di strumenti informatici.

La documentazione relativa all’attività è archiviata a cura del Commercialista/consulente fiscale.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili, se legittima, fondata e rispettosa del reale andamento economico della Società è autorizzata da parte dell’Amministratore unico, garantendo la tracciabilità della documentazione rilevante e dell’operazione di modifica;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- L’Amministrazione trasmette al commercialista i dati necessari alla redazione del bilancio, anche mediante utilizzo del sistema informatico, garantendo la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell’Amministratore Unico per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione del documento prima dell’inoltro all’Assemblea;

- entro i termini di legge, il consulente esterno provvede al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA;
- il controllo sul fascicolo di bilancio viene effettuato dal Revisore Unico della Società;
- il commercialista pone in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere;

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. trasmissione di copia del fascicolo di bilancio e del verbale di approvazione dello stesso.

## **PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**” si articola nelle seguenti macro attività: i) reperimento da parte del Commercialista dei dati contabili/tributari/fiscali; ii) elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Commercialista; iii) predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (Mod. 770, Unico, Dichiarazioni Iva etc.) e degli F24 a cura del commercialista; iv) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell'Amministratore Unico; v) invio telematico da parte del commercialista incaricato dalla Società; vi) deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del commercialista; vii) pagamento ad opera del Commercialista su autorizzazione dell'Amministratore Unico; viii) intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte dell'Amministratore Unico e del commercialista; ix) l'emissione di fatture attive è effettuata dagli incaricati nominati dal Responsabile di Amministrazione controllando la correttezza dei dati presenti nell'anagrafica dei clienti; x) l'autorizzazione all'emissione di fatture attive è rilasciata dal Responsabile di Amministrazione che verifica la correttezza dell'importo; xi) i dati e la documentazione relativa alle operazioni economiche realizzate sono conservati presso la Società e sono riportati nei registri contabili tenuti dal commercialista; xii) sono previste misure informatiche di back up dei dati e di tracciabilità delle modifiche o cancellazioni dei dati contabili; xiii) le eventuali cessioni di beni o attivi aziendali sono disposte dall'Amministratore Unico a seguito di parere dei responsabili di Settore: è fatto divieto di compiere operazioni fraudolente per depauperare il patrimonio aziendale e rendere inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa al processo, che avviene a cura del commercialista e dall'archiviazione presso gli uffici della Società.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni;
- i dipendenti incaricati ed il commercialista effettuano una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- le dichiarazioni sono sottoscritte dall'Amministratore Unico;
- i rapporti con i consulenti esterni sono regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare ed i relativi emolumenti;

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari;
- Reati societari;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della presentazione delle stesse nonché dei pagamenti effettuati.

## **GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione delle risorse informatiche**” presenta le caratteristiche di seguito indicate: i) la gestione del sistema informatico è affidata a un consulente esterno; ii) il Titolare del trattamento dei dati personali (*ex* D.Lgs. 196/2003) è il Legale Rappresentante della Società; il Responsabile è individuato formalmente in un fornitore esterno; iii) l’Amministratore di sistema è individuato formalmente nel fornitore esterno; una copia delle credenziali viene custodita dall’Amministratore Unico per emergenza; iv) l’inventario delle risorse informatiche di proprietà della Società è a cura di un fornitore esterno formalmente individuato; v) gli elaboratori vengono forniti dal fornitore completi dei software utili all’espletamento dell’attività; vi) la configurazione dei computer viene effettuata dal fornitore su indicazione dell’Amministratore Unico; vii) i dispositivi sono protetti da user id e password (da modificare a cadenze regolari) e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus e firewall); viii) la gestione del sito internet della società è a cura di un consulente esterno; i dipendenti della Società caricano i contenuti sul sito internet; ix) la gestione dei domini e-mail della Società è a cura di del fornitore che gestisce l’assegnazione delle caselle di posta ai dipendenti e delle relative credenziali di accesso; inoltre, è lo stesso consulente esterno a creare domini e-mail su richiesta degli esponenti aziendali; x) i dati della Società vengono memorizzati su server esterno in condivisione con BC Solutions Srl, allocato in un apposito locale con i presidi di legge il cui accesso è limitato ai soggetti autorizzati; xi) i sistemi informatici sono profilati da parte del consulente esterno in base al ruolo dell’utente su indicazione dei vertici della Società; xii) è previsto un sistema di log gestito e monitorato dal consulente esterno; xiii) vengono svolti backup automatici dei dati su NAS esterni gestiti dal fornitore; xiv) il fornitore esterno monitora tutti gli eventi che possano creare un rischio ai sistemi;

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Per garantire la tracciabilità dei dati, la Società ha adottato un sistema di log utile alla verifica degli interventi sul sistema informatico e sugli applicativi da parte degli utenti.

### **Principi di controllo specifici**

L’Amministratore unico sottoscrive gli incarichi ai consulenti in materia informatica ed è il titolare dei poteri per l’adeguamento al Regolamento europeo GDPR in materia di trattamento di dati personali

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- evitare di trasferire e/o trasmettere all’esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell’Amministratore unico;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, o di consentire l’utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);

- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- astenersi dall'installare software senza l'intervento dell'Amministratore di sistema e in assenza della preventiva autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- tutti i programmi presenti nel sistema informatico della Società sono dotati di regolare licenza d'uso, eccezion fatta per quelli open source.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari;
- Reati informatici;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore di sistema/Amministratore unico:

1. eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società.

## **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli adempimenti in materia ambientale**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- la Società svolge attività di ufficio e i rifiuti prodotti vengono smaltiti come rifiuti urbani;
- I toner vengono prelevati e smaltiti da fornitori esterni;
- nel caso di lavori dati in appalto esistono previsioni contrattuali che pongono a carico dell'appaltatore le azioni necessarie sui rifiuti prodotti.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività è svolta attraverso fornitori esterni, sulla base di accordi contrattuali.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata nell'Amministrazione/segreteria. La Società provvede ad archiviare i contratti con i fornitori e tutta la documentazione rilevante.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- prima della stipula del contratto i soggetti deputati verificano il possesso dei requisiti dei fornitori di servizi ambientali;
- il contratto viene sottoscritto dall'Amministratore Unico;

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati ambientali;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico:

1. copia dei contratti stipulati con i fornitori di servizi ambientali.

## GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

#### 1. Politica della sicurezza

La politica e gli obiettivi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono adottati dall'Amministratore unico.

2. La gestione della documentazione rilevante è curata e archiviata dall'Amministratore Unico/RSPP.

Alla luce della struttura e dell'organizzazione dell'attività della Società, l'Amministratore unico che ricopre il ruolo di Datore di Lavoro ha ritenuto di non conferire deleghe di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008.

#### 3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento in materia di legislazione nazionale e locale in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene effettuato dal RSPP che individua quanto di interesse per la Società.

#### 4. Norme e documentazione del sistema (Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie)

La Società ha attuato le iniziative volte a conformarsi alle previsioni normative in materia di sicurezza sul lavoro, tra cui il D.Lgs. n. 81 del 2008. Come indicato nel DVR, la Società ha adottato un sistema di procedure, istruzioni operative e comunicazioni relativamente alle attività e comportamenti in azienda. Ulteriori regole vengono indicate in un regolamento interno. La gestione della documentazione rilevante è curata e archiviata dal RSPP.

#### 5. Organizzazione e responsabilità

L'Amministratore Unico ha adottato il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 che prevede la valutazione dei rischi in base alle attività svolte.

Dal documento si rileva che:

- a) è stato designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno alla Società;
- b) è stato nominato un Medico Competente il quale effettua la sorveglianza sanitaria;
- c) è stato eletto il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza;
- d) sono stati formalmente incaricati gli addetti per il pronto soccorso e l'antincendio; tali figure hanno ricevuto un'adeguata formazione.

#### 6. Documento di Valutazione dei Rischi

L'Amministratore unico ha adottato il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 che prevede la valutazione dei rischi in base alle attività svolte.

I compiti e le mansioni sono conosciuti e chiari a tutti i dipendenti. Nel Documento di Valutazione dei Rischi è previsto un apposito allegato con l'elenco degli addetti e delle relative mansioni. Il DVR è soggetto a revisione periodica e, comunque ogniqualvolta se ne presenti la necessità. Ogni variazione delle informazioni contenute nel DVR viene comunicata dal RLS al RSPP, affinché questi proceda all'aggiornamento del documento.

#### 9. Gestione delle emergenze e del rischio incendio

La Società ha adottato e formalizzato il piano di emergenza che contiene le istruzioni per l'abbandono degli uffici in caso di emergenza.

Le prove di emergenza sono pianificate, verbalizzate e vengono svolte con cadenza annuale.

I lavoratori hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave.

Gli addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.

Le misure antincendio sono definite all'interno di un apposito documento di cui viene dato atto all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi.

#### 10. Informazione e formazione

Tutti i lavoratori della Società sono informati in merito a tutte le figure rilevanti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ai rischi esistenti nell'ambiente aziendale.

L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze emerse nel corso dell'anno. L'informativa al Medico Competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti.

Ogni variazione delle informazioni contenute nel DVR viene comunicata dal RLS al RSPP, affinché questi proceda all'aggiornamento del documento.

Tutta la documentazione relativa alla formazione è archiviata presso la sede della Società.

#### 11. Appalti

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con eventuali fornitori ed appaltatori, il l'Amministratore Unico/RSPP e la Segreteria:

- verificano che vengano rispettati i principi di sicurezza e prevenzione nelle decisioni progettuali;
- si accertano che gli strumenti utilizzati dal personale della Società siano conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- verificano che il personale delle società fornitrici si attenga alle norme di sicurezza e igiene del lavoro.

Inoltre, l'Amministratore Unico/RSPP si accerta dell'idoneità tecnico-professionale dei fornitori informandoli dei rischi esistenti e delle misure di prevenzione ed emergenza adottate dalla Società.

Si provvede altresì, laddove richiesto, alla redazione del DUVRI, che identifica i rischi ai quali sono soggetti fornitori in genere (imprese, consulenti, artigiani e collaboratori) che prestano la propria attività all'interno della sede della Società in relazione alle attrezzature, impianti, persone ed attività in esso presenti.

Le verifiche interne sono pianificate e organizzate dal RSPP.

#### 12. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

La Sorveglianza sanitaria viene svolta dal Medico Competente che ha elaborato un piano di sorveglianza sanitaria.

La documentazione relativa al controllo periodico del Medico Competente è archiviata presso la Società.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Amministratore Unico/ RSPP:

1. segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro;
2. indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;