

Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Parte Generale

DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/11/2017....

Indice:

SEZIONE I: IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche	4
1.2 I reati “presupposto”	4
1.3 Sanzioni.....	7
1.4 Il presupposto di esclusione della responsabilità dell’Ente: l’adozione e l’effettiva implementazione del Modello 231/01 di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	9
1.5 Linee Guida delle associazioni di categoria	10
SEZIONE II: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE “GIUSEPPE ZANARDELLI”	10
2.1 Descrizione attività e missione del CFP	10
2.2 Il sistema di Governance	11
2.3 Struttura Organizzativa.....	13
2.4 Obiettivi del Modello Organizzativo	13
2.5 Destinatari del Modello.....	14
2.6 Approccio metodologico e valutazione dei rischi	15
2.7 Sistema integrato.....	15
2.8 Struttura del Modello.....	15
SEZIONE III: L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
3.1 Requisiti e collocazione dell’Organismo di Vigilanza.....	16
3.2 Compiti dell’Organismo di Vigilanza	17
3.3 Cause di ineleggibilità e incompatibilità	17
3.4 Nomina composizione e durata dell’OdV	18
3.5 Revoca dell’incarico	19
3.6 Reporting dell’OdV verso gli organi societari ed il vertice aziendale.....	19
3.7 Flussi informativi verso l’OdV.....	19
3.8 Riservatezza	20
SEZIONE IV: INFORMAZIONE E FORMAZIONE AL MODELLO	20
4.1 Attività di informazione e formazione.....	20



Termini e definizioni

D.Lgs. 231/2001 o Decreto	D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e successive modifiche ed integrazioni.
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del D.Lgs. 231/2001.
OdV	Organismo di Vigilanza, s’intende l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.
Linee Guida	Documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.Lgs. 231/2001.
Risk Assessment	Metodologia strutturata di valutazione dei rischi e dei relativi controlli.
Sistema di controllo interno o SCI	Insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla Società allo scopo di prevenire i rischi.

SEZIONE I: IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

In data 08 giugno del 2001, in attuazione della delega concessa dal Parlamento al Governo di cui all'art. 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300, è entrato in vigore il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Decreto") recante norme sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Tale provvedimento, emanato anche per adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità penale dell'impresa ad alcune disposizioni di diritto internazionale, prevede la responsabilità dell'Ente come conseguenza della commissione di taluni reati da parte di soggetti funzionalmente allo stesso legati e, correlativamente, statuisce l'applicabilità nei confronti di quest'ultimo di sanzioni amministrative che possono incidere gravemente sullo svolgimento dell'attività dell'Ente medesimo.

In particolare, l'art. 5 del Decreto prevede la responsabilità in capo all'Ente qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai seguenti soggetti:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria, nonché da persone che esercitino la gestione ed il controllo dello stesso (soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopraindicati (dipendenti, consulenti, collaboratori etc.).

In sostanza, qualora uno dei soggetti sopra elencati, ponga in essere uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento, alla responsabilità penale dell'agente si aggiunge anche la responsabilità amministrativa dell'Ente nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi i reati. Ciò salva l'ipotesi in cui l'agente abbia commesso il fatto nell'interesse esclusivo proprio o di terzi estranei.

1.2 I reati "presupposto"

I reati che comportano in capo all'Ente la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, sono contenuti nel capo I, sezione III, del medesimo testo di legge.

Nella sua prima configurazione il Decreto ha introdotto gli artt. 24 e 25 ovvero i **reati contro la Pubblica Amministrazione** (corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato). Successivamente il legislatore è intervenuto a più riprese per rafforzare la normativa nazionale e adeguarla alle convenzioni internazionali, attraverso i seguenti interventi normativi:

- **Legge 23 novembre 2001, n. 4092:** ha aggiunto al **Decreto l'articolo 25 bis** relativo ai **reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati**.
- **D.lgs. 61/2002:** con l'inserimento **dell'art. 25 ter** ha esteso la responsabilità della società ai **reati societari** commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza qualora il fatto non si fosse realizzato se essi (soggetti apicali) avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica. L'art. 25 ter disciplina, in particolare, reati di falsità nelle comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita influenza sull'assemblea.
- **Legge 14 gennaio 2003 n.7, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999":** con l'art. **25 quater** ha introdotto i **reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico**.
- **Legge 11 agosto 2003, n. 228:** ha introdotto all'art. **25 quinquies** i **reati relativi alla tratta delle persone**.
- **Legge 62/2005:** ha ampliato la sfera di responsabilità delle società anche ai casi di **reati di manipolazione del mercato e di insider trading con l'art. 25 sexies**;
- **Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001":** ha esteso all'art. 10 la responsabilità amministrativa della società anche per i **reati di associazione per delinquere**, associazione per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina;
- **Legge 3 agosto 2007, n. 123:** con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto l'art. **25 septies** che prevede la responsabilità amministrativa della società per i **reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione**

delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro;

- **D.lgs. 231/2007:** ha introdotto nella disciplina del Decreto 231/2001 la direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e la direttiva 2006/70/CE, che ne reca misure di esecuzione con **l'art. 25 octies**, che prevede la responsabilità delle società per i **reati di ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale;
- **Legge del 18 marzo 2008 n. 48, art. 7:** ha introdotto **l'art. 24 bis al Decreto, delitti Informatici e trattamento illecito dei dati** in ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica;
- **Legge 15 luglio 2009, n.94:** ha introdotto l'art. 24 ter relativo ai "Delitti di criminalità organizzata";
- **Legge 23 luglio 2009, n. 99:** ha introdotto l'art. 25 bis 1 "Delitti contro l'industria e il commercio" e l'art. 25 novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore";
- **Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale":** con l'art. 4 ha introdotto nel Decreto 231/2001 l'art. 25 decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria";
- **D.lgs. 121/2011:** approvato dal Consiglio dei Ministri il 7 luglio 2011, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 undecies "Reati ambientali" estendendo la responsabilità amministrativa delle società anche ai reati ambientali introdotti nel codice penale (art. 727 bis, 733 bis c.p.) e previsti dalla normativa di settore (D.lgs. 152/2006, L. 7 febbraio 1992 n. 150, L. 28 dicembre 1993 n.549, D.lgs. 6 novembre 2007 n. 202). Il D.lgs. 121/2011 ha inoltre modificato il Decreto inserendo l'art. 25 decies "Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" andando a risolvere un problema di sovrapposizione di reati e mantenendo all'art. 25 novies i soli reati di violazione del diritto di autore;
- **D.lgs. 109/2012:** recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impegnano cittadini di Paesi terzi cui soggiorno è irregolare; ha introdotto l'art. 25 duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";

La legge anticorruzione n.190 del 2012 ha introdotto nel novero dei reati previsti dal Decreto 231/2001 i reati di corruzione tra privati (art.25 decreto) e l'induzione indebita a dare o promettere utilità (art.25-ter decreto);

- Con la **Legge 1 ottobre 2012 n 172**: è stata introdotta nel Codice penale la nuova fattispecie di reato prevista dall'art 609 undecies c.p. adescamento di minorenni. Tale reato nel 2014 è entrato a far parte anche del Decreto 231/2001 nella categoria "delitti contro la personalità individuale" prevista all'art 25 quinquies;
- **L'art. 3 comma 5 L. 15 dicembre 2014 n.186**: contenente "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale ha introdotto le disposizioni in materia di Autoriciclaggio" che modificano l'art. **25-octies** inserendovi il **delitto di Autoriciclaggio**, previsto e punito dal nuovo art. 648 ter 1 c.p.;
- **Legge 22 maggio 2015 n. 68**: sono stati introdotti nell'ordinamento giuridico i delitti ambientali conosciuti come "**ecoreati**" rubricati nel Codice Penale al Titolo VI-bis "Dei delitti contro l'ambiente" e richiamati anche dal D.lgs. 231/2001 all'art. 25 undecies;
- **Legge 27 maggio 2015 n. 69**: sono state modificate le disposizioni relative al falso in bilancio, tali modifiche sono state recepite nella categoria Reati societari del Decreto, art. 25 ter.
- **Legge 29 ottobre 2016 n. 199**: è stata modificata la fattispecie prevista dall'art. 603 bis c.p. "**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**". La suddetta fattispecie è stata inoltre inserita nel catalogo reati del Decreto **all'art. 25 quinquies**.

L'elenco completo delle fattispecie di reato rubricate nel Decreto è posto in allegato al Modello (All.1 – Elenco dei reati ex D.Lgs. 231/01)

1.3 Sanzioni

Il D.lgs. 231/2001 individua una serie articolata di sanzioni che conseguono (o possono conseguire) al riconoscimento della responsabilità a carico dell'Ente.

In sintesi, esse sono così riassumibili:

- **Sanzioni pecuniarie (artt. da 10 a 12);**
- **Sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17);**
- **Confisca (art. 19);**
- **Pubblicazione della sentenza (art. 18).**

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che la competenza in merito all'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'an e del

quantum della sanzione, è attribuita al Giudice Penale, competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Le **sanzioni pecuniarie** trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

Le **sanzioni interdittive**, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto, si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e se l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:

- da un soggetto apicale,
- da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative,
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

La pubblicazione della sentenza di condanna è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.4 Il presupposto di esclusione della responsabilità dell'Ente: l'adozione e l'effettiva implementazione del Modello 231/01 di Organizzazione, Gestione e Controllo

In presenza di reati commessi dai soggetti apicali o subordinati, compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente al quale questi soggetti sono funzionalmente collegati, gli artt. 6 e 7 del Decreto dispongono che la responsabilità dell'Ente non sussiste laddove questi abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto **modelli organizzativi idonei a prevenire reati della medesima specie di quelli che si sono verificati**.

Per i reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato, è previsto che:

- il Modello dovrà prevedere in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, si prevede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi;
- l'introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

1.5 Linee Guida delle associazioni di categoria

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria, che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate prima del maggio 2004 e, ancora, nel marzo 2008. Da ultimo, le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate nel luglio 2014.

Il Modello è redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria e alle Linee di indirizzo Regionali degli Enti Accreditati ai servizi di formazione e inserimento lavorativo.

SEZIONE II: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE “GIUSEPPE ZANARDELLI”

2.1 Descrizione attività e missione del CFP

Il Centro Formativo Provinciale “Giuseppe Zanardelli” ha come finalità la realizzazione di corsi di formazione professionale.

L'Azienda ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi:

- gestione dei servizi formativi e delle attività tese alla promozione della cultura formativa nell'ambito professionale;
- progettazione e conduzione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un'offerta formativa coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari.

2.2 Il sistema di Governance

Il sistema di Governance e la struttura organizzativa sono strutturati in modo tale da permettere l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, garantendo la massima efficienza ed efficacia operativa.

Il governo dell'Azienda è affidato a:

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione gestisce l'Azienda con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:

- il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti fra la Provincia e l'Azienda;
- il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
- le variazioni da apportare al bilancio di previsione; il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

I suddetti atti sono approvati dal Consiglio Provinciale.

Presidente

Il Presidente è nominato dal Presidente della Provincia e a lui spettano i seguenti compiti:

- rappresentare l'Azienda, ferme restando le competenze del Direttore Generale;
- convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sull'operato del Direttore Generale e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Azienda;
- riferire periodicamente al Presidente della Provincia sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma;
- promuovere, sentito il Presidente della Provincia, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- attuare le opportune iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
- assistere e o rappresentare il Presidente della Provincia, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio Provinciale e altre iniziative similari aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda.

Il Presidente è coadiuvato dal Direttore Generale nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Azienda per tutte le attività gestionali, compresa la rappresentanza in giudizio dell'Ente. Viene nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura di selezione a evidenza pubblica. I requisiti necessari per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione della Azienda.

Al Direttore Generale viene conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato per un periodo massimo di cinque anni.

Compete al Direttore Generale sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:

- è il Datore di Lavoro dell'Azienda ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 81/2008 e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- recluta, gestisce e organizza il personale dell'Azienda;
- presiede le gare e stipula tutti i contratti, inclusi quelli di lavoro;
- propone al Consiglio di Amministrazione i regolamenti a efficacia interna;
- dirige e coordina l'andamento gestionale e le attività tecnico-amministrative;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
- formula le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano programma, il bilancio economico di previsione e le relative variazioni nonché il bilancio di esercizio;
- istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- ha il potere di firma sui conti bancari e postali intestati all'Azienda;
- assegna gli incarichi professionali;
- esercita tutte le attività di carattere gestionale, compresa la sottoscrizione dei documenti contabili;
- fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda;
- assume i provvedimenti, anche a efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione;

- esercita tutte le funzioni e gli incarichi conferitegli dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

Revisore dei Conti

La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti, nominato dal Presidente della Provincia, scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe disimpegnate in enti locali e aziende pubbliche e/o private.

Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda e con il Presidente della Provincia;
- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

Il Revisore dei Conti predispose inoltre la relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del bilancio di previsione e sul bilancio di esercizio.

Tali relazioni sono parte integrante dei documenti sottoposti all’approvazione del Consiglio Provinciale.

2.3 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Centro Formativo Provinciale “Giuseppe Zanardelli” è strutturata in coerenza del sistema delle deleghe interne ed ha una struttura tradizionale o gerarchico-funzionale rappresentata nell’organigramma aziendale, documento operativo posto in allegato al Modello (**All. 2 Organigramma**).

2.4 Obiettivi del Modello Organizzativo

L’Ente con l’introduzione del Modello intende perseguire gli obiettivi che attengono alle seguenti sfere:

- **liceità**, intesa nei termini della garanzia dell’esercizio delle attività proprie dell’ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- **etica**, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli Enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- **trasparenza**, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all’interno del sistema amministrativo degli Enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;
- **efficacia dell’azione**, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati.

Il Consiglio di Amministrazione con l'adozione del Modello si pone l'obiettivo di dotare l'Azienda di un complesso di principi di comportamento generali e specifici al fine della strutturazione di un **sistema di controllo interno preventivo ed integrato** che risponda alle finalità e alle prescrizioni del Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato il Modello si propone le finalità di:

- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda;
- sottolineare che, tali forme di comportamento illecito, sono sistematicamente condannate dall'Azienda, in quanto sono contrarie ai principi etico - sociali cui si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- consentire all'Azienda, grazie ad una costante azione di monitoraggio sui "processi e attività a rischio di reato", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.5 Destinatari del Modello

Il Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Azienda, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Azienda nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato" (di seguito i "Destinatari" del Modello).

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica instaurati con l'Azienda.

Il C.F.P. vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello assicurando la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

L'Azienda si impegna a diffondere, nella propria organizzazione ed all'esterno, i contenuti del Modello ed i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

2.6 Approccio metodologico e valutazione dei rischi

L'analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti previsti dal Decreto costituisce il presupposto per la costruzione del Modello.

Con l'analisi dei rischi sono identificati i processi e le attività in cui possono verificarsi i rischi di commissione dei reati e descritto il sistema di controllo interno in tutte le sue componenti.

A questo scopo l'Azienda ha definito una metodologia di analisi e definito un *framework* di controlli.

L'attività di aggiornamento della Mappatura è responsabilità della Direzione aziendale. L'OdV, che custodisce il documento presso la propria segreteria, ha il compito di verificarne l'adeguatezza e proporre eventuali integrazioni e aggiornamenti.

I criteri adottati per l'analisi dei rischi sono definiti nella procedura P61.1 "Gestione e analisi del rischio" posta in allegato al Modello (All.3 – Metodologia analisi del rischio).

Le risultanze dell'analisi dei rischi sono anch'esse riportate in allegato al modello (All.4 – analisi dei rischi 231).

2.7 Sistema integrato

L'Azienda ha approvato ed implementato all'interno della propria organizzazione un sistema articolato di Procedure e Regolamenti volto a presidiare i processi aziendali e a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Le Procedure sono parti fondanti del sistema integrato di gestione aziendale peraltro certificato secondo gli standard internazionali **ISO 9001:2015**.

Il Modello è pertanto integrato al **Sistema di Gestione Qualità** e al **PTPC** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) adottato dall'Azienda per le parti corrispondenti.

2.8 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**. Sono inoltre parte del Modello anche il **Codice Etico** e il **Sistema Disciplinare**.

Nella **Parte Generale** sono riportate:

- Sezione I: il contesto normativo di riferimento;
- Sezione II: il Modello adottato da CFP;
- Sezione III: l'Organismo di vigilanza
- Sezione IV: la formazione e informazione al Modello

Nelle **Parte Speciale** sono riportate:

- Le Sezioni inerenti le categorie di reato gestite nel Modello (tutte quelle rilevanti ai sensi dell'analisi condotta)

Il **Codice Etico** riporta i principi generali e comportamentali a cui devono conformarsi tutti i destinatari (amministratori, soci, dipendenti e collaboratori, consulenti e fornitori, etc.).

Nel **Sistema Disciplinare** sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni (dipendenti, amministratori, revisori/sindaci, soci e terzi destinatari), le possibili violazioni al Modello e relative sanzioni astrattamente comminabili, nonché il procedimento di applicazione e irrogazione delle sanzioni per le categorie di destinatari evidenziate.

Sono **Allegati** al Modello:

- **All. 1 – Elenco dei reati ex Decreto 231/01;**
- **All. 2 – Organigramma dell'ente;**
- **All. 3 – Procedura Gestione e analisi dei rischi;**
- **All. 4 – Analisi dei Rischi 231;**
- **All. 5 – Procedura Flussi informativi verso l'OdV.**

SEZIONE III: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Requisiti e collocazione dell'Organismo di Vigilanza

Gli **articoli 6 e 7 del Decreto** prevedono la nomina di un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza, del Modello Organizzativo, nonché sul suo aggiornamento in virtù delle mutate condizioni generali e gestionali dell'Azienda medesima.

In conformità alle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, **l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV")** deve essere dotato dei seguenti requisiti:

- **Autonomia:** deve essere assicurata all'OdV completa autonomia, intesa come libera capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici dell'Ente, nel senso che l'organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma di interferenza e pressione da parte dei vertici stessi.
- **Indipendenza:** la posizione dell'OdV deve essere quella di un organismo terzo gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale che non si trovi in situazione di conflitto di interesse o in presenza di rapporti patrimoniali tali da minarne l'indipendenza.
- **Professionalità:** il requisito della professionalità si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV. In particolare, occorre che l'OdV sia

composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia legale, di metodologie ed attività di controllo, valutazione e gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, tecniche di revisione, etc. oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva, consulenziale di analisi dei sistemi di controllo.

- **Continuità di azione:** la continuità di azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV. All'OdV non devono essere attribuiti compiti operativi che potrebbero ripercuotersi su aspetti strategici, operativi e finanziari dell'Ente.
- **Onorabilità:** i componenti dell'OdV, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore.

3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti affidati all'Organismo di Vigilanza sono:

- **Verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello:**
 - verificare l'idoneità del Modello a prevenire l'implementarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - verificare il rispetto dei principi di comportamento generali e specifici nonché il rispetto delle procedure previste nel Modello e rilevare eventuali scostamenti.
- **Curare l'aggiornamento del Modello:**
 - promuovere l'aggiornamento del Modello, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia (in considerazione di eventuali interventi normativi, variazioni della struttura organizzativa, violazioni del Modello);
 - verificare costantemente l'aggiornamento dei rischi identificati nell'Allegato Analisi dei Rischi.
- **Promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire, l'informazione e la formazione al Modello verso tutti i destinatari;**
- **Riferire periodicamente alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato di attuazione ed operatività del Modello.**

3.3 Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Sono ritenute cause di ineleggibilità:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile in relazione al singolo componente dell'OdV;

- l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'OdV per reati sanzionati dal Decreto;
- una sentenza di condanna, anche non definitiva o applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per aver commesso uno dei reati sanzionati dal Decreto, del singolo componente dell'OdV.

Il membro dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità. Le regole sopra descritte si applicano, anche in caso di nomina di un membro dell'OdV, in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Nei casi in cui sia stata emessa sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza può disporre, la sospensione dei poteri del membro dell'OdV.

Al fine di garantire la maggiore autonomia e indipendenza dell'OdV, i membri dell'OdV non dovranno avere vincoli di parentela con il vertice dell'Azienda.

3.4 Nomina composizione e durata dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La delibera di nomina ne determina anche il compenso.

Il numero e la qualifica dei componenti dell'OdV sono decisi dal Consiglio di amministrazione, nel caso del Centro di Formazione Provinciale "Giuseppe Zanardelli" l'OdV è un organo collegiale composto da tre membri, di cui almeno il Presidente esterno.

Il Presidente dell'OdV ha il compito di provvedere all'espletamento di tutte le formalità, quali convocazioni, definizione ordine del giorno delle riunioni. È possibile prevedere l'istituzione di una Segreteria OdV a supporto.

La nomina a OdV dev'essere comunicata a ciascun membro nominato e da questi accettata formalmente. In via successiva il Consiglio di Amministrazione provvede a comunicare a tutti i livelli dell'organizzazione la nomina e la composizione dell'OdV con evidenza delle responsabilità, poteri e compiti di Vigilanza.

Al momento della nomina, viene comunicato un autonomo budget di spesa. Esso sarà concordato annualmente con il CdA.

La durata dell'incarico è fissata in 1 anno eventualmente rinnovabili con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore (*prorogatio imperii*).

3.5 Revoca dell'incarico

La revoca dell'incarico di membro dell'OdV (anche limitatamente ad un solo componente di esso) compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ciascun membro dell'OdV non può essere revocato se non per giusta causa, vale a dire per dolo o colpa grave nello svolgimento dell'incarico e, per gli eventuali membri che siano anche dipendenti dall'Azienda, qualora venga meno il rapporto di subordinazione.

Per giusta causa di revoca a titolo esemplificativo e non tassativo si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi sopra evidenziati;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità sopra evidenziati;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti propri dell'OdV.

Ciascun membro dell'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico, fornendo la motivazione al Consiglio di Amministrazione, mediante preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

3.6 Reporting dell'OdV verso gli organi societari ed il vertice aziendale

L'OdV deve riferire i risultati della propria attività con periodicità al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione.

L'OdV deve alimentare una linea di reporting su base continuativa con la Direzione dell'Azienda e con cadenza almeno annuale nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione.

A tal fine l'OdV predispone alle scadenze prestabilite una relazione di sintesi del suo operato e un piano di attività per il successivo periodo di riferimento, fatta salva la facoltà dell'OdV di effettuare verifiche e ispezioni anche non programmate prescindendo da quanto previsto nella pianificazione annuale.

L'OdV è tenuto a comunicare agli organi societari anche le proposte di modifica e/o aggiornamento del Modello.

3.7 Flussi informativi verso l'OdV

I flussi informativi verso l'OdV, peraltro previsti dall'art. 6 del Decreto che espressamente parla di "obblighi informativi", sono uno degli strumenti a disposizione dell'OdV per vigilare sull'efficacia ed effettività del Modello.

I **flussi informativi** possono essere di tipologie differenti:

- **Flussi ad evento** - che avvengono al verificarsi di un determinato evento o situazione da segnalare all'OdV;
- **Flussi periodici** - definiti su base periodica e concordati con le funzioni aziendali;
- **Segnalazioni** - che possono provenire da parte di qualsiasi dipendente dell'azienda che rileva un pericolo, una possibile frode o altro comportamento che può configurare una violazione del Modello.

I flussi informativi verso l'OdV sono riportati nel dettaglio in apposita procedura posta in allegato al Modello (**All. n 5 - Procedura Flussi Informativi verso OdV**).

A titolo esemplificativo ma non esaustivo tra i flussi ad evento si richiede l'inoltro all'OdV di:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti e/o collaboratori nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati;
- provvedimenti e/o notizie da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti o di procedimenti giudiziari.

L'Azienda per la gestione dei flussi informativi ha istituito un'apposita casella di posta elettronica dell'OdV, in aggiunta a mezzi di comunicazione tradizionali: **odv@cfpzanardelli.it**

3.8 Riservatezza

L'OdV ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, assicurando l'assoluta riservatezza e astenendosi da utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli insiti il suo incarico di OdV.

Tutte le informazioni di cui entra in possesso l'OdV sono trattate in conformità alla legislazione vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

SEZIONE IV: INFORMAZIONE E FORMAZIONE AL MODELLO

4.1 Attività di informazione e formazione

Ai fini dell'attuazione del Modello, l'Azienda promuove le attività di informazione e formazione sullo stesso per garantire l'effettiva conoscenza a tutti i livelli con modalità differenti in relazione al diverso grado di coinvolgimento degli attori coinvolti nelle aree e processi sensibili e in relazione alla tipologia di rapporto instaurato con l'Azienda.

Il Modello è comunicato ai dipendenti dell'Azienda mediante:

- **Note informative interne** (ad esempio comunicazioni allegate a buste paga per i dipendenti);
- **Affissione in bacheca** della Parte Generale, Codice Etico e Sistema Disciplinare, parti integranti del Modello (sono considerate efficaci anche le bacheche elettroniche);
- **Pubblicazione della documentazione su server/intranet aziendale** (con accessi e profilazioni distinte in relazione ai documenti da visionare);
- **Newsletter o house organ interno.**

In fase di assunzione di nuovo personale si prevede la consegna di un set informativo costituito da un estratto del Modello e del Codice Etico e con cui assicurare agli stessi le conoscenze considerate di maggior rilievo.

Il Modello è comunicato ai terzi - fornitori dell'Azienda mediante:

- **Pubblicazione sul sito internet** (dove posizionare breve testo descrittivo e link per scaricare Codice Etico e Parte Generale del Modello);
- **Comunicazione scritta o elettronica** sull'adozione del Modello e i vincoli che esso comporta per l'operato dei fornitori (esempio Docenti).

Sia nelle comunicazioni ai dipendenti che a terzi – fornitori devono essere riportati i nominativi dell'Organismo di Vigilanza e i recapiti.

Per i propri dipendenti l'Azienda pianifica ed attua adeguati interventi formativi con diverso grado di approfondimento per i soggetti apicali (Amministratori, Direttore, Posizioni Organizzative etc.). La **partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria**, per essere considerata efficace inoltre la formazione è soggetta a registrazione ed è sempre prevista, al termine delle sessioni, la verifica dell'apprendimento. La formazione, come peraltro previsto dalle Linee Guida di Confindustria, viene erogata in presenza o con il supporto di piattaforma e-learning.