

***C.IA.C. s.c.r.l.***

***Parte Generale del***

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e 9 aprile 2008 n. 81***

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17/03/2023***

## **Indice della Parte generale**

<b>0 - Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>1. - Premessa</b> .....	<b>5</b>
<b>2. -Il Modello</b> .....	<b>8</b>
<b>3. - Organizzazione generale della società</b> .....	<b>11</b>
<b>4. – Organi preposti all’approvazione e modifica del Modello</b> .....	<b>20</b>
<b>5. - Gli elementi del Modello</b> .....	<b>21</b>
<b>6. - Il codice di condotta (codice etico)</b> .....	<b>24</b>
<b>7. - Il Sistema di controllo dei flussi finanziari</b> .....	<b>25</b>
<b>8. - Il Codice Disciplinare</b> .....	<b>27</b>
<b>9. - L’Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>28</b>
<b>10. - Flussi informativi da e per l’O.d.V.</b> .....	<b>31</b>
<b>11. Piano di Formazione e Comunicazione</b> .....	<b>38</b>
<b>12. - Parte Speciale</b> .....	<b>39</b>
<b>13. - Allegati</b> .....	<b>40</b>

## **Indice della Parte Speciale**

I) Reati contro la Pubblica Amministrazione ex artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001	
II) Reati informatici ex art. 24 bis d. lgs. 231/2001	
III) Reati in materia di criminalità organizzata ex art. 24 ter d. lgs. 231/2001	
IV) Reati in materia di falsi in monete ex art. 25 bis d. lgs. 231/2001	
V) Reati contro l’industria ed il commercio ex art. 25 bis.1 d. lgs. 231/2001	
VI) Reati societari ex art. 25 ter d. lgs. 231/2001	
VII) Reati realizzati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico ex art. 25 quater d. lgs. 231/2001	
VIII) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ex art. 25quater.1 d. lgs. 231/2001	

- IX) Reati contro la personalità individuale ex art. 25 quinquies d. lgs. 231/2001
- X) Reati in materia di abuso di mercato ex art. 25 sexies d. lgs. 231/2001
- XI) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ex art. 25 septies d. lgs. 231/2001
- XII) Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita ex art. 25 octies d. lgs. 231/2001
- XIII) Reati contro i diritti d'autore ex art. 25 nonies d. lgs. 231/2001
- XIV) Reati di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 25 decies d. lgs. 231/2001
- XV) Reati ambientali ex art. 25 undecies d. lgs. 231/2001
- XVI) Reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ex art. 25 duodecies d. lgs. 231/2001
- XVII) Reati transnazionali ex l. 146/2006
- XVIII) Reati contro il patrimonio culturale ex art. 25septiesdecies d.lgs. 231/2001

## PARTE GENERALE

### 0 - Introduzione

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo (“M.O.G.” o “Modello”), ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito “decreto”), adottato dalla società C.IA.C. S.c.r.l. – Consorzio interaziendale canavesano per la formazione professionale, con sede legale in Valperga (Torino) – Via Mazzini, 80, cod. fisc. 92500110017, part. Iva 05157480012 (di seguito “Ciac” o “Società”).

La Società è un’Agenzia formativa ex art. 11 L.R. 63/95 accreditata presso la Regione Piemonte. Ha per oggetto l’erogazione di servizi formativi, in gran parte finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni, e fornisce supporto ai fini dell’incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

Svolge le seguenti attività:

- Istruzione/formazione
- Specializzazione e qualificazione
- Riqualificazione e riconversione ed elevamento delle capacità professionale
- Tirocini e stage formativi
- Orientamento scolastico e professionale
- Reinserimento lavorativo
- Certificazione delle competenze professionali
- Studi e ricerche
- Convegni e seminari
- Servizio e assistenza in ambito formativo alle aziende, enti pubblici e privati
- Capofila di A.T.S. per iniziative correlate alle attività sopra descritte

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, ha un Presidente del CDA, un Vicepresidente del CDA ed un Direttore Generale; è sottoposta alla vigilanza di un organo di controllo monocratico.

E’ di proprietà di società private ed enti pubblici territoriali.

Il presente Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001 è approvato

dall'Organo Amministrativo.

## **1. - Premessa**

### **1.1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

Il d. lgs. 231/2001 (di seguito: “decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo: (a) da persone che rivestono posizione apicale (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); ovvero (b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro. Di contro, l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8).

Ai sensi dell'art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l'ente non risponde se prova che: (a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve 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 e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio”.

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale.

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9): (a) la sanzione pecuniaria; (b) le sanzioni interdittive; (c) la confisca; (d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per “quote”, il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto 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 quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato

e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

## **1.2. - Le linee guida delle associazioni di categoria**

L'art. 6 del decreto al comma 3 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”.

La società, nell'adottare questo Modello, si è rifatta ai seguenti documenti di riferimento:

- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (ultima edizione);
- Guida alla predisposizione di un Modello organizzativo per la salute e sicurezza sul lavoro

(Assolombarda 04/2008).

## **2. -Il Modello**

### **2.1. - Finalità del Modello**

La società si propone, con l'adozione di questo Modello, di formalizzare principi e norme di condotta, dirette al proprio interno ed ai soggetti con i quali opera, improntati alla trasparenza, alla correttezza e legalità, alla distinzione di ruoli e funzioni e chiara attribuzione di compiti e responsabilità.

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

- promuovere una cultura d'impresa improntata ai principi di legalità e di rispetto dell'utilità sociale, della sicurezza, della libertà e della dignità umana;
- promuovere la conoscenza del d. lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico della società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di monitoraggio, prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 e contro la pubblica amministrazione, nonché delle condotte considerate fenomeni corruttivi a mente del Piano Nazionale Anticorruzione;
- affermare il principio di non tolleranza di comportamenti illeciti, quand'anche essi fossero a vantaggio o nell'interesse della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

### **2.2. - Struttura del Modello**

Il presente documento si compone di una parte generale e di una parte speciale i cui contenuti sono elencati nell'indice in apertura, ed è completato da un Codice Etico, da un Codice Disciplinare e dai Protocolli e dalle Procedure di prevenzione poste a presidio dei processi sensibili, nonché da tutte le altre misure interne volte ad assicurare la tenuta del Modello e quelle costituenti il sistema di controllo interno della Società ed organizzative dirette alla prevenzione degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001.

Le prescrizioni contenute nel Modello integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.) e quelle in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente, anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di tal che anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Disciplinare. Si fa in particolare riferimento alle misure allegare al Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del dl.gs. 81/2008, alle procedure HACCP ed alle disposizioni, circolari, segnalazioni, ordini di servizio, modulistica, cartellonistica proveniente dal datore di lavoro, il suo delegato, i dirigenti e il servizio di prevenzione e protezione aziendale.

Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del Modello, poste a prevenzione di illeciti, si dovranno applicare queste ultime.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito da un sistema di controlli volto a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti. I controlli sono distribuiti lungo la catena gerarchica, in ragione della posizioni ivi assunta e delle funzioni svolte nell'organizzazione aziendale, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello organizzativo è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo a ciò preposto (Organismo di Vigilanza – cfr. infra).

L'alta vigilanza sul rispetto delle misure in materia di trasparenza ed accesso civico sono affidate al Direttore Generale. Questi collabora anche all'attività di vigilanza posta in essere dalla Società in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, per il tramite dell'organo di controllo previsto per legge e statuto.

### **2.3.- Destinatari del Modello**

Il Modello è destinato agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società.

Attraverso apposite pattuizioni il Modello e le misure da esso previste si applicano, in particolare, anche ai docenti a contratto.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge ed alle norme di condotta della Società così come previsto dal Codice di Condotta (Codice Etico) e dai protocolli di prevenzione adottati

con il presente Modello organizzativo.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito da un sistema di controlli interni, volto a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti, affidati alle linee gerarchiche interne, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo ed indipendente a ciò preposto, come di seguito specificato.

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, e dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

Più specificamente, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del d. lgs. 81/08 si individuano i seguenti destinatari:

- a) Il Datore di Lavoro della Società
- b) i Preposti, ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'articolo 19 del d. lgs. 81/08;
- c) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti dal Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP), ai quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del d. lgs. 81/08;
- d) il Medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del d. lgs. 81/08;
- e) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del d. lgs. 81/08;
- f) i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del d. lgs. 81/08;
- g) i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08;
- h) i fabbricanti ed i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08;
- i) gli installatori e montatori di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08.

### **3. - Organizzazione generale della società**

Ciac è una Società consortile a responsabilità limitata, amministrata da un Consiglio di Amministrazione ed al vertice aziendale ha un Direttore Generale. Si è dotata di un organo di controllo monocratico. La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza è formalizzata e pubblicata mediante statuto depositato in camera di commercio.

Il sistema organizzativo, anche in conformità con quanto indicato alle linee guida e gli standard internazionali di controllo menzionati, si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia aziendale e all'assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull'esercizio dei poteri.

A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell'adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell'assetto organizzativo della società.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del C.d.A. e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

La società è dotata di un organigramma formalizzato, il quale definisce con evidenza le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che la compongono e le relazioni con le corrispondenti funzioni della controllante.

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il C.C.N.L. applicato in azienda. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice di condotta.

La Società, inoltre, si dota di sistema di controllo interno, finalizzato al conseguimento dei seguenti principi:

- principio di conformità: garantisce che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività aziendali e di elaborazione di reportistica tempestiva ed affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo della Società;
- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto della Società operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima.

Il Sistema di gestione della qualità è parte integrante del sistema di controllo interno.

Il perseguimento delle predette finalità si concreta, tra l'altro, attraverso la conformazione degli assetti e dei flussi aziendali ai seguenti criteri:

- a) ogni operazione, transazione e attività deve essere inerente, congrua, effettiva, verificabile, coerente e documentata;
- b) nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- c) il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni ricade sotto la responsabilità di ciascuna funzione aziendale per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio (controllo gerarchico di secondo livello), svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica dei dipendenti, degli amministratori e degli organi di controllo della Società, in ragione della loro collocazione all'interno della catena gerarchia e delle funzioni e deleghe loro attribuite, e dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure aziendali afferenti le attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

Laddove la Società affidi in gestione a terzi funzioni rilevanti ai fini del d. lgs. 231/2001, quali, per esempio, la gestione di parte dei processi amministrativi e/o contabili, ovvero la tenuta di libri sociali o contabili, si assicura che l'affidatario sia vincolato al rispetto dei principi e delle misure di prevenzione previsti dal Modello.

### **3.1. Organizzazione per la salute e la sicurezza**

La Società si è adeguata alle disposizioni del d. lgs. 81/2008 attraverso la predisposizione di un sistema di responsabilità e di un organico ed articolato servizio di prevenzione e protezione, al quale è demandata la gestione permanente dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tale sistema è in fase di costante revisione ed adattamento all'evoluzione organizzativa, a quella dello stato della tecnica ed alle disposizioni di legge. La struttura del sistema è la seguente:

**Datore di Lavoro:** il ruolo è rivestito dal Presidente, come designato dal Consiglio di Amministrazione. Il Datore di lavoro ha provvede ad attuare le seguenti azioni:

- effettua la valutazione dei rischi, con la conseguente realizzazione del DVR, conservato presso l'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica della sede di Rivarolo Canavese. Presso ogni sede, è depositata una copia del DVR per la parte relativa alla sede interessata. Il documento di ciascuna sede è strutturato attraverso un'analisi dei rischi della sede operativa, con particolare focus sui laboratori di pratica professionale, a seconda delle caratteristiche degli specifici ambienti di lavoro e formativi. I DVR sono divisi per rischi generali e rischi specifici;
- ogni anno formativo il Datore di Lavoro destina una quota di budget per attuare le misure di sicurezza, per realizzare investimenti nella salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nella

manutenzione e miglioramento delle infrastrutture e delle attrezzature, per la sorveglianza sanitaria e per l'acquisto dei DPI;

- nomina il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione (RSPP). Il ruolo è ricoperto da una dipendente interna con specifica esperienza professionale pregressa e formazione nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nomina due Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), anch'essi con specifica formazione nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nomina due medici competenti (coordinatore e coordinato) e incaricato la ditta Sicurezza e Lavoro di effettuare la sorveglianza sanitaria sul personale e sugli allievi;
- designa preventivamente, per ciascuna sede, i lavoratori addetti al primo soccorso, all'antincendio e alla gestione delle emergenze e ha disposto la formazione periodica di questi addetti secondo quanto previsto dalle normative;
- predispone i piani di evacuazione e le planimetrie di emergenza, ha disposto che almeno due volte l'anno vengano eseguite le prove di evacuazione e che periodicamente vengano effettuati i controlli per la prevenzione incendi;
- designa con lettera formale il direttore di ciascuna sede come dirigente della sicurezza e provvede a formare con apposito corso tali figure;
- convoca la riunione periodica sulla sicurezza a cadenza annuale;
- provvede alla nomina scritta dei preposti e alla loro formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- organizza e si assicura che venga realizzata la formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per tutti i lavoratori dipendenti, provvede al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti all'informazione e formazione ex artt. 36 e 37 d.lgs. 81/2008 avvalendosi del SPP aziendale e dispone che venga eseguito l'addestramento per nuove attrezzature di lavoro e ai nuovi dipendenti e gli allievi per le attrezzature che utilizzeranno;
- dispone affinché il RLS abbia i tempi per esercitare le proprie attività e provvede ad informarlo delle iniziative nell'ambito della sicurezza;
- dispone affinché l'area Tecnologie, Immobili e Logistica, di concerto con il RSPP, acquisisca tutta la documentazione prevista dalla legge per i contratti di appalto (art. 26 d.lgs. 81/2008);

- si assicura che vengano acquistati attrezzature e macchinari conformi ai requisiti di legge verificando tutti gli ordini e che tutte le sedi e i luoghi di lavoro siano conservati in conformità alle norme di sicurezza, disponendo che ivi vengano archiviati i documenti comprovanti.

Fermi gli obblighi non delegabili, gli adempimenti in materia di sicurezza sono stati delegati dal Presidente al Direttore Generale mediante procura registrata in camera di commercio.

**Preposti:** ovvero coloro che sovrintendono alle attività formative in laboratorio, e garantiscono l'attuazione delle direttive in materia di prevenzione e protezione ricevute dal Datore di Lavoro e dal RSPP, controllandone la corretta esecuzione da parte degli allievi ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (in particolare: i docenti tecnici), sono identificati tramite lettera di designazione e collaborano con i Direttori di Sede e con il Datore di lavoro. Hanno ricevuto formazione specifica ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/08. I compiti del preposto sono:

- al momento di accesso al laboratorio per l'inizio di una lezione, verifica del funzionamento delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza (es. ripari) che verranno usati nella lezione e il buono stato dei locali. Le attrezzature risultate non idonee agli standard di sicurezza vengono messe fuori uso, assicurandosi che vengano mantenute fuori uso fino al ripristino in sicurezza, e viene effettuata dal preposto al Direttore di Sede la segnalazione di manutenzione straordinaria da effettuarsi, mediante la compilazione del modulo "check list per verifica di idoneità";
- verificare che gli allievi abbiano tutti i DPI necessari per l'accesso al laboratorio; nel caso qualche allievo non abbia portato con sé i DPI, non gli consente l'accesso al laboratorio e informa il Direttore di Sede;
- durante la lezione pratica, deve sovrintendere e vigilare affinché gli allievi rispettino il regolamento affisso in laboratorio, assumano condotte adeguate all'ambiente di lavoro e utilizzino le attrezzature in maniera idonea, nel rispetto anche delle indicazioni contenute nelle schede macchina o nei manuali d'uso disponibili in laboratorio; a tal fine, esercita il potere disciplinare in aula;
- segnalare le condotte non conformi compilando la scheda per il rilievo disciplinare che verrà consegnato al Responsabile di Progetto per la valutazione dei provvedimenti sanzionatori;

- segnalare tempestivamente al Direttore di Sede e al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali criticità che potrebbero comportare un rischio di infortunio;
- svolge le manutenzioni ordinarie (lubrificazione e calibrature) e segnala al Direttore la necessità di eventuali manutenzioni straordinarie non programmate;
- assicura al termine delle attività i locali siano lasciati in ordine, facendo un passaggio di consegne al docente che utilizzerà successivamente il laboratorio.

**Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):** interno alla società, è nominato dal Datore di Lavoro tramite lettera di nomina. Riceve dal datore di lavoro (o suo delegato) le informazioni previste dall'art. 18 comma 2 d. lgs. 81/2008. I suoi compiti sono riportati nel documento di nomina. A titolo esemplificativo:

- effettua periodicamente delle viste negli ambienti di lavoro al fine di individuare i fattori di rischio, effettua quindi la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale. Sulla base di queste rilevazioni, provvede a collaborare con il Datore di Lavoro per l'aggiornamento del DVR;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure. A tal fine, verifica che i DPI necessari vengano individuati, consegnati ed utilizzati e che le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle attrezzature e degli ambienti di lavoro vengano effettuate e siano idonee a garantire gli standard di sicurezza;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, che sono contenute nel DVR e di cui si dà maggiore dettaglio nella parte generale;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- fornisce ai lavoratori, con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti, le informazioni in materia di sicurezza previste per legge, che vengono date durante la formazione iniziale a tutti i nuovi dipendenti della società e vengono successivamente aggiornate con la formazione periodica, operando con il supporto degli ASPP;
- riceve i dati e le informazioni sugli infortuni, tramite relazione del Direttore di Sede o Ufficio che viene trasmessa al RSPP e all'Ufficio del Personale, e provvede ad analizzare,

qualora necessario, le cause di accadimento dell'evento e gli eventuali provvedimenti tecnici o procedurali che è opportuno adottare per prevenire eventi simili;

- effettua sopralluoghi trimestrali negli ambienti di lavoro a seguito dei quali redige specifici report di sopralluogo che provvede a consegnare al datore di lavoro, al direttore della sede e all'OdV;
- partecipa alla riunione periodica ex. art. 35 d. lgs. 81/2008;
- assicura l'aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza avvalendosi di consulenti esterni e riviste/testate web specialistiche;
- supporta la direzione nel dare direttive ed ordini di servizio per la gestione di cantieri, manutenzioni, procedure e protocolli.

Il RSPP è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Con il RSPP collaborano due ASPP.

A supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale è stata attivata la consulenza tecnica del fornitore Sicurezza Lavoro s.r.l. nei seguenti ambiti:

- organizzazione della documentazione inerente la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- verifica della rispondenza della documentazione esistente alla normativa e assistenza nel mantenimento aggiornato del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- Assistenza nell'elaborazione delle misure preventive e protettive (compresi i DPI) e dei sistemi di controllo di tali misure;
- Assistenza nell'elaborazione delle procedure di sicurezza e degli ordini di servizio per le varie attività aziendali;
- Assistenza nell'individuazione delle specifiche necessità di informazione e formazione dei lavoratori, con riferimento agli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 e con gli Accordi Stato-Regioni.

**Lavoratori:** così definiti dall'articolo 2 del d. lgs. 81/08, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono

gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Gli allievi sono assimilati ai lavoratori quando sono in laboratorio di pratica professionale.

**Medico Competente:** lo società ha nominato due medici competenti (coordinatore e coordinato) mediante documento di nomina specifico dal Datore di Lavoro. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.

Ai manutentori, fabbricanti, fornitori esterni individuati dalla società sono attribuiti gli obblighi di

cui all'artt. 22,23 e 24 del d. lgs. 81/08. La società verifica il possesso dei requisiti di legge in capo ai fornitori selezionati e verifica che vengano acquisite le evidenze delle lavorazioni svolte, in particolare: il documento di nota consegna lavori che comprova l'effettivo avvenimento della prestazione e la scheda fornita dal fornitore che riepiloga la manutenzione/lavorazione svolta, conservate in copia presso le sedi e presso l'ufficio TIL. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate dal Sistema Qualità nella procedura PRS05 "Approvvigionamenti di beni e servizi" e nell'istruzione operativa IOS 05-02 "Selezione e qualifica fornitori". La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

**Dirigenti** (direttori di sede): relativamente alla propria sede di competenza, opera con il SPP e si occupa di:

- gestisce l'organizzazione del personale delle sedi assegnando le mansioni in base alle competenze e alla formazione di ciascun lavoratore/lavoratrice;
- sorveglia sullo svolgimento delle attività ed eventualmente promuove provvedimenti disciplinari, facendo capo alla Direzione Generale;
- verso gli allievi ha un potere diretto di attuazione di misure disciplinari in base alle segnalazioni fornite dal personale docente, tutor e RP che coordinano i corsi;
- assicura il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza negli ambienti di lavoro;
- vigila sull'attività di manutenzione ordinaria dei preposti e dei docenti di laboratorio sui macchinari didattici verificando la compilazione delle relative schede; a fronte di segnalazioni di necessità di manutenzione straordinaria, avanza richiesta all'ufficio tecnico e si assicura che il macchinario rimanga fuori servizio fino a manutenzione conclusa;
- deve vigilare quotidianamente affinché le disposizioni contenute nei DUVRI in caso di appalti interni (cantieri, lavorazioni ecc) vengano rispettate, con il supporto periodico del SPP;
- verifica che lo smaltimento dei rifiuti speciali venga svolto nelle tempistiche e con le modalità previste dalla legge, curando presso la sede la conservazione di formulari e registri;
- segnala eventuali necessità di formazione dei dipendenti;

- verifica che la formazione sulla sicurezza per gli allievi venga svolta prima dell'inizio delle attività pratiche nei laboratori di pratica;
- vigila affinché vengano usati i DPI e che venga eseguito l'addestramento per i macchinari sia per i dipendenti che per gli allievi;
- conservano presso la sede la documentazione comprovante il mantenimento dei requisiti sulla sicurezza e di accreditamento regionale
- si assicura la sottoscrizione, al momento dell'iscrizione, da parte degli allievi dei patti formativi e il rispetto del regolamento d'istituto.

#### **4. – Organi preposti all'approvazione e modifica del Modello**

In ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto della società, l'approvazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione spettano altresì l'approvazione e la modifica de:

- 1) lo statuto dell'organismo di vigilanza di cui al capitolo 9 del presente documento;
- 2) il codice di condotta;
- 3) il codice disciplinare.

Spetta al Datore di Lavoro la mappatura delle aree di rischio ai sensi del d. lgs. 231/2001, e la valutazione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 ad essa annessa, nonché la redazione dei relativi documenti.

Spettano al Direttore Generale l'adozione, la modifica e l'integrazione delle procedure aziendali previste dal Modello. Essi sono tenuti a dare comunicazione delle disposizioni assunte agli amministratori e all'O.d.V.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti a revisioni periodiche. A seguito di violazioni delle prescrizioni, di mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività della società, anche su indicazione dell'O.d.V., il Modello è sottoposto a verifica e soggetto alle modifiche ritenute opportune.

E' dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello. E' quindi compito del Direttore Generale, sentiti quando opportuno i responsabili delle funzioni aziendali, implementare il Modello in tutte le sue

componenti e dotare la struttura dell'organizzazione, delle procedure e delle istruzioni operative necessarie. Le variazioni sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale si pronuncia sull'efficacia preventiva delle procedure adottate.

E' dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

## **5. - Gli elementi del Modello**

### **5.1. - La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli**

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati ("mappatura dei processi").

Si è, dunque, proceduto all'individuazione delle aree e dei processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il decreto, attraverso l'analisi delle evidenze documentali e la somministrazione di interviste, avendo a mente gli standard internazionali del c.d. Co.So. report edizione italiana 2006, le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle attività svolte da tutte le funzioni aziendali, ai protocolli ed alle prassi operative adottate, anche in relazione alle attività affidate ad imprese esterne (c.d. outsourcing).

Le attività d'impresa descritte sono state poste in relazione con tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Si è così potuto tracciare un elenco delle operazioni ritenute possibili occasioni per la commissione d'illecito (attività sensibili) e delle condotte che danno luogo al reato (rischi), così illustrato nella Valutazione dei rischi, allegata al presente documento.

Le diverse ipotesi di rischi individuate sono poi state raccolte in categorie riferite alla potenziale frequenza del rischio e all'impatto delle conseguenze, alle contromisure in essere e da adottare, al grado di attenzione che gli organi preposti alla vigilanza devono porre ai fini di prevenzione.

In ragione di questa analisi sono state conseguentemente adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello, indicate sinteticamente nella parte speciale, e specificate nei protocolli di prevenzione ai quali si conformano le procedure e le istruzioni operative della società.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si provvede alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'articolo 28 del d. lgs. 81/2008. Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

E' così possibile tracciare un elenco dei fattori in merito ai quali si possono generare, in modo diretto od indiretto, lesioni gravi o gravissime in materia di salute e sicurezza ai lavoratori, per violazione delle norme antinfortunistiche, con riferimento alle aree operative e funzionali della società, dell'attività da queste svolte, alle prassi operative adottate. Sono state quindi prese in considerazione le attività di prevenzione in essere in relazione a tutti gli ambiti relativi alla gestione della salute e sicurezza, richiamati all'articolo 30 del d. lgs. 81/08.

La necessità di aggiornare la mappatura delle aree di rischio ex d. lgs. 231/2001 è oggetto di specifica comunicazione annuale dell'organismo di vigilanza al c.d.a., con onere di quest'ultimo di aggiornamento. ~~Con riferimento all'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro, si applica invece quanto previsto dal d. lgs. 81/2008 e dalle disposizioni interne a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro.~~

## **5.2. - Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure**

I processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

1. garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
2. definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
3. attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
4. definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche alla scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
6. stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle normative vigenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
7. formalizzare adeguatamente dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di Attività Sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le

caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;

8. adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
9. adottare meccanismi di sicurezza, anche informatici, che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico-logici ai dati ed ai beni aziendali;
10. assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
11. assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
12. garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
13. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
14. verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle proprietà intellettuali di terzi).

### **5.3. - Casi non previsti dalle procedure**

Qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- a) non espressamente regolamentate, o
- b) che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, o ancora
- c) tali da imporre deroghe alle disposizioni del Modello,

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alle strutture organizzative della società segnalare la circostanza al Direttore Generale e all'O.d.V. Il Direttore Generale valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e comunicherà le determinazioni assunte.

In presenza di interessi, anche non in conflitto con la società, ovvero di rapporti tra parti correlate, si adotteranno le previsioni del Codice Etico in materia (par.4.2.3).

Qualora, per indefettibili ed eccezionali esigenze operative, connesse a situazioni di straordinaria urgenza, particolare riservatezza o a peculiarità del caso specifico, sia indispensabile avviare

operazioni che seguano iter procedurali diversi da quelli previsti dal Modello, fermi restando l'obbligo di attenersi ai principi ai quali il Modello è improntato, avendo particolare riguardo al Codice Etico, ed al divieto di agire in violazione di legge, il soggetto apicale che copie l'operazione, ovvero la autorizza, è tenuto a:

- 1) documentare compiutamente l'operazione, onde consentirne la completa ricostruzione a posteriori;
- 2) fornire motivazioni scritte del perché non sia potuto seguire le procedure adottate;
- 3) indicare le misure di prevenzione comunque adottate o che si intende adottare ai fini di prevenire la commissione di reati;
- 4) dare comunicazione immediata di quanto sopra all'organismo di vigilanza.

## **6. - Il Codice di Condotta (Codice Etico)**

La società si dota di un Codice di Condotta (Codice Etico) vincolante per tutti i destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili, ai quali coloro che agiscono per conto della Società devono conformarsi, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite.

Il Codice Etico è rivolto agli organi societari ed ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio della società. In particolare, come ogni altra disposizione e misura del Modello, ai docenti, anche a contratto.

L'opportunità di ricorrere a tali pattuizioni, in relazione alla potenziale esposizione della società a rischi correlati alla commissione di reati, laddove già non previsto dal Modello (come, p.es., per i soggetti coinvolti in attività a rischio, quali i docenti), è valutata dal Direttore Generale. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di segnalare detta opportunità.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico è soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.

Il Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001 è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante.

## **7. - Il Sistema di controllo dei flussi finanziari**

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del d. lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano “modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”. Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa, di quali fonti economiche, patrimoniali e finanziarie l'Ente si avvalga e come le impieghi.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentate e tracciate;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;

- riconciliazioni a consuntivo.

Quanto ai corsi finanziati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- attribuzione di codici di contabilità identificativi dei corsi/commesse finanziati;
- programmazione e predisposizione di corsi solo a seguito di verifica di coerenza con i requisiti di bando;
- registrazione delle presenze e raccolta dei dati di spesa finanziata verificate, documentate e archiviate;
- predisposizione di controlli frazionati lungo il processo;
- documentazione degli esiti dei controlli;
- predisposizione ed invio di resoconti e rendiconti solo all'esaurimento dei controlli formali e sostanziali di inerenza e congruenza;
- adozione di misure di sicurezza dei sistemi informatici.

La società si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifiche procedure, tra le quali le procedure volte a regolamentare, tra l'altro:

- la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
- la gestione della cassa;
- la gestione del marketing, delle regalie, degli omaggi, delle sponsorizzazioni;
- la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti;
- la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
- la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici;
- la gestione del ciclo attivo e dei corsi.

Laddove la Società assuma commesse pubbliche o contributi pubblici, la Società si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i.

Sempre ai fini di controllo e verifica la società si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono

tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

Con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- A. Definizione di un budget annuale di spesa in materia di salute e sicurezza, definito in funzione dei risultati della valutazione dei rischi; il budget è assegnato al Datore di lavoro ed al suo delegato.
- B. Aggiornamento del budget a fronte di cambiamenti, modifiche o criticità (gestione extra budget).

L'O.d.V. è messo a conoscenza della definizione, destinazione e gestione del budget.

## **8. - Il Codice Disciplinare**

L'effettività del Modello e delle misure di prevenzione è assicurata dall'adozione di un sistema disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello, in tutte le componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett a) d. lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b) d. lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto della società, quali docenti, agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori.

Il sistema disciplinare troverà applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, docenti, collaboratori, consulenti, partner, imprese legate da contratti associativi, collaboratori ed in generale terzi che agiscono per conto della società, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il Codice Disciplinare fondato sui vincoli contrattuali stretti con la società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il Codice Disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal c.c.n.l. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante consegna di copia e sottoscrizione per accettazione, nonché di affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

E' oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

## **9. – Statuto dell’Organismo di Vigilanza**

In ossequio alle previsioni dell’art. 6 d. lgs. 231/2001 e alle indicazioni contenute nelle citate linee guida, la società si dota di un Organismo di Vigilanza (“O.d.V.”), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a. sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- b. sull’osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- c. sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell’eventuale accertamento di violazioni.

L’O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

- A. autonomia e indipendenza.
- B. professionalità, necessaria per l’espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello;
- C. continuità di azione;
- D. onorabilità.

L’O.d.V. deve essere dotato delle seguenti competenze:

- A. conoscenza dell’organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- B. conoscenze giuridiche tali da consentire l’identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- C. capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- D. conoscenza di principi e tecniche proprie di auditing.

L’O.d.V. è composto da uno a tre membri.

L’O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La nomina deve essere espressamente accettata.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

L'O.d.V. non deve essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica e non deve avere compiti operativi. L'O.d.V. riferisce direttamente al massimo vertice sociale.

L'O.d.V. ha facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di diligenza e riservatezza. L'incarico sarà affidato dalla Società, la Società di farà carico dei relativi onori. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con amministratori, sindaci, il direttore generale o i responsabili della Società. L'O.d.V., inoltre, non deve trovarsi in posizioni di conflitto d'interessi con la Società o essere legato alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicare l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre, rinnovabili.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione, sentiti i Soci, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto

dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

I membri dell'O.d.V. possono recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente della Società ed al Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente della Società ed il Collegio Sindacale del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.D.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

L'O.d.V. è tenuto ad adempiere all'incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai libri e alle scritture contabili della Società, e ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società e al funzionamento dei suoi organi, ritenuto necessario presso qualsiasi ufficio della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
2. verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società; iii) modifiche normative;
3. verificare l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
4. rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
5. segnalare all'organo dirigente (Direttore Generale), ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni significative del Modello accertate, ed in particolare quelle che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
6. predisporre, su base almeno semestrale, una relazione informativa all'organo dirigente (Direttore Generale) riguardante le attività di verifica e controllo compiute

e l'esito delle stesse;

7. trasmissione al Collegio Sindacale della relazione di cui al punto precedente.
8. segnalare le iniziative ritenute opportune per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del d. lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei prescrizioni contenute nel Modello;
9. valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale vigilano sull'adeguatezza del suo intervento, stante la responsabilità di questi ultimi, in ultima analisi, del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo.

L'O.d.V. ha libero accesso presso tutte le funzioni e gli uffici della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

L'O.d.V. informa l'organo dirigente dell'attività svolta, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

## **10. - Flussi informativi da e per l'O.d.V.**

### ***10.1. Segnalazioni all'O.d.V.***

Tutti i destinatari del Modello e delle misure di prevenzione della corruzione sono tenuti a collaborare con la società per l'attuazione delle misure previste, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

È fatto obbligo ai destinatari di segnalare all'O.d.V. le condotte anche solo dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché le condotte che costituiscano o possano costituire violazioni del Modello.

Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V. ed i superiori gerarchici e funzionali di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello di prevenire illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001.

I responsabili delle aree interessate sono tenuti a trasmettere all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata.

Le segnalazioni, compiute da destinatari del Modello, con dolo o colpa grave, di illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001, che si rivelino infondate, costituiscono violazioni del Modello, sanzionabili a mente del codice disciplinare.

Le segnalazioni possono essere inoltrate a questi indirizzi:

Presso la sede amministrativa della società sita in Rivarolo C.se (TO), Corso Re Arduino n. 50, in busta chiusa e sigillata e recante sulla busta la destinazione all'O.d.V.

Presso lo studio del professionista che svolge l'incarico di O.d.V. o del suo Presidente, pubblicato sul sito della Società.

All'indirizzo email del professionista che svolge l'incarico di O.d.V. o del suo Presidente, ovvero ad altro indirizzo email pubblicato sul sito della Società.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Le segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V.

L'O.d.V. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso,

al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

La società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'O.d.V. ancora sigillate. L'O.d.V. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

L'O.d.V. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V., le segnalazioni.

L'O.d.V. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

L'O.d.V. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

a) se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza

b) se la segnalazione non è manifestamente infondata:

- procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
- trasmette al D.G. e/o al Presidente e/o ai Sindaci un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
- se il fatto segnalato riguarda il DG o un Amministratore, l'informativa è rivolta agli Amministratori e ai Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza

dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V.

Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V., è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 d. lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le disposizioni normative a tutela dei dati personali.

#### ***10.2. Informative generali all'O.d.V.***

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato delle seguenti circostanze:

1. in tutti i casi previsti dai protocolli;
2. delle verifiche ispettive eseguite sulla società, e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
3. delle violazioni del Modello e/o di una delle sue componenti;
4. dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
6. delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;

7. delle modifiche organizzative e nelle attività della società;
8. delle modifiche delle procedure aziendali.

All'O.d.V. è inoltre trasmessa, a cura del D.G.:

1. copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
2. le convocazioni dell'assemblea e dei Consigli di Amministrazione, con gli o.d.g.;
3. gli esiti dei controlli interni svolti;
4. ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della Società, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;
5. le modifiche ed integrazioni alle procedure operative, appena deliberate;
6. quanto previsto dalle specifiche procedure;
7. a cadenza annuale, l'elenco dei corsi finanziati in essere e di quelli per i quali è stato richiesto l'accreditamento;
8. eventuali respingimenti e motivazioni delle domande di accreditamento;
9. con periodicità annuale, l'elenco dei corsi per i quali è stata presentata rendicontazione o resocontazione;
10. eventuali rigetti e/o rilievi sollevati dall'ente di controllo;
11. con periodicità trimestrale, l'indicazione delle eventuali anomalie emerse nel corso dei controlli previsti dal Modello, in particolare sugli acquisti e pagamenti e sui corsi finanziati ed in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed ambiente.
12. l'esito di audit esterni ai sistemi di gestione aziendali.

Il Diretto Generale ha la responsabilità di assicurare il rispetto dei predetti obblighi a carico dei destinatari del Modello, anche avvalendosi dei responsabili di funzione di volta in volta interessati.

### ***10.3. Informativa all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro***

Al fine di consentire all'O.d.V. di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si

prevede pervengano all'O.d.V., con le scadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- relazione scritta periodica, almeno semestrale, contenente la descrizione della situazione delle unità locali per quanto riguarda l'igiene e sicurezza sul lavoro (stato del sistema di prevenzione e protezione implementato in azienda) e la prevenzione incendi e tutela dell'ambiente. Tale relazione, predisposta dal RSPP, è trasmessa al Datore di Lavoro (ed eventuale Datore di Lavoro delegato);
- relazione annuale riepilogativa sul sistema di prevenzione e protezione, predisposta dal Datore di Lavoro delegato (ove presente) che la illustra al Consiglio di Amministrazione;
- budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito sicurezza;
- notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni. L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dal RSPP e dal RSL:
  - a) le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
  - b) le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
  - c) le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
  - d) i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del d.lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- segnalazione tempestiva di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
- segnalazione tempestiva, da parte del Datore di Lavoro, di ogni variazione nelle persone

dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;

- segnalazione dell'effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;
- convocazione e trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del d. lgs. 81/08.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al R.S.P.P. o agli altri destinatari del Modello gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

Nell'ambito delle proprie competenze, è facoltà dell'Organismo di Vigilanza effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto degli obblighi di vigilanza e controllo previsti dalle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica all'organo amministrativo.

#### ***10.4. Informative dell'O.d.V.***

Per una piena aderenza ai dettami del d. lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici della Società (Direttore Generale e/o Consiglio di Amministrazione), in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni al Consiglio d'Amministrazione e/o al D.G. in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sull'efficace attuazione del Modello.

Ogni sei mesi, l'Organismo trasmette al Direttore Generale una relazione scritta sull'attività svolta e gli esiti della stessa.

All'Organismo di Vigilanza potranno essere, inoltre, richieste informazioni o chiarimenti da parte

del Consiglio di Amministrazione della Società, e l'Organismo potrà, se ritenuto necessario o opportuno, inviare comunicazioni allo stesso, ovvero ai Soci.

## **11. Piano di Formazione e Comunicazione**

E' compito dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, avendo specifico riguardo agli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, in conformità agli obblighi di legge.

Formazione, informazione e (all'occorrenza) addestramento sono svolti secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- svolte con periodicità in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- la scelta dei docenti offre ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- la partecipazione alle attività di formazione è resa obbligatoria, monitorata;
- si prevedono meccanismi di verifica dell'apprendimento;

Sono rivolte a tutti i livelli dell'organizzazione e sono finalizzate all'apprendimento:

- A. di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- B. dei precetti contenuti nel d. lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- C. dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- D. del Codice Disciplinare;
- E. delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- F. dei poteri e compiti O.d.V.;
- G. dei flussi in di informazioni da e per l'O.d.V.

In aggiunta a questa formazione, è svolta una formazione più specifica verso tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze, in quanto debbano gestire (anche perché esercitanti attività di controllo) situazioni di rischio particolari (anche ai fini di prevenzione

dei fenomeni corruttivi), al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

A tutti i neoassunti viene svolta, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, una formazione di base sul D.lgs. 231/2001, sulle procedure del Modello adottato in azienda, sui contenuti del Codice Etico e del Codice Disciplinare. Sono, in ultimo, previsti specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

La società dà piena pubblicità al Modello, al fine di consentire la conoscenza di tutti i suoi elementi da parte dei destinatari. La comunicazione deve comprendere tutte le informazioni necessarie e sufficienti, essere tempestiva, aggiornata e facilmente accessibile (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale).

La conoscenza del Modello è altresì promossa nei confronti dei soggetti terzi chiamati rispettarne le disposizioni. A costoro saranno rivolte specifiche informative sui principi, le politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello. Del pari saranno rese note ai soggetti con i quali si entrerà in contatto le politiche contrattuali a ciò coerentemente adottate nella disciplina dei rapporti con l'ente di appartenenza dell'interessato. Queste previsioni si riferiscono in primo luogo ai docenti a contratto.

La parte generale, la parte speciale ed il Codice di Condotta sono pubblicati sul sito della Società. L'intero Modello è comunicato e reso disponibile al personale della Società. Agli altri destinatari del Modello interessati, sono comunicate e/o rese disponibili le parti che verso costoro possono trovare applicazione.

## **12. - Parte Speciale**

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono prese in analisi le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d. lgs. 231/2001 e, alla

luce della valutazione dei rischi effettuata, sono illustrate le attività sensibili, in quanto esposte al rischio di realizzazione delle ipotesi sanzionate, e le attività ad esse strumentali. Sono quindi illustrate le contromisure adottate dalla società ai fini di prevenzione.

### **13. - Allegati**

Sono Allegati e parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

I – Valutazione dei Rischi

II - Codice di Condotta

III – Codice Disciplinare

IV – Protocolli e Procedure.