

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

AZIENDA FORMAZIONE PROFESSIONALE SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
1. PREMESSA	4
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni: funzione e principi generali4	
1.2 Principi generali alla base del Modello Organizzativo dell'ente	5
1.3 Le sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.....	7
1.4 Le Linee Guida di Confindustria.....	9
2. IL MODELLO	11
2.1 Finalità del Modello	11
2.2 Elementi del Modello.....	11
2.3 Destinatari del Modello	12
2.4 Approvazione e modifica del Modello	12
2.5 Attuazione del Modello	13
3. GLI ELEMENTI DEL MODELLO	14
3.1 Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e dei controlli	14
3.2 Il Sistema organizzativo e autorizzativo	15
3.3 Principi di controllo	16
3.4 Il Sistema procedurale	17
3.5 Sistema di gestione della privacy	17
3.5.1. Premessa.....	17
3.5.2. Registro delle attività di trattamento.....	17
3.5.3 Procedura di data breach	18
3.5.4 Titolari, responsabili e persone autorizzate al trattamento sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.....	19
3.6 Protocollo per l'adozione e l'aggiornamento del Codice Etico e Regolamento del Personale ...	20
3.7 Il Sistema disciplinare.....	21
3.8 L'Organismo di Vigilanza	23
3.9 Il Sistema di flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	27
3.10 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	27
3.11 Piano di formazione e comunicazione	30
3.12 Comunicazione del Modello	32

INTRODUZIONE

La Azienda Formazione Professionale Società Consortile a responsabilità limitata ("A.F.P. Soc. Cons. a r.l.") ha per oggetto, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto della Società, l'istituzione di un'organizzazione consortile comune per la disciplina, lo svolgimento e l'erogazione a soci e a terzi delle attività di singoli soci, o di soggetti collegati, nell'ambito della formazione professionale, dell'orientamento scuola - lavoro, dell'inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro, del supporto alla ricollocazione professionale, della gestione - diretta o convenzionata con terzi - di qualsiasi iniziativa di ricerca, studio ed attuazione di politiche attive del lavoro. In tale quadro, la società consortile:

- promuove, organizza e gestisce organismi attinenti alla politica attiva del lavoro;
- raccoglie ed elabora dati e informazioni, realizza materiale propedeutico e didattico, svolge attività divulgativa e promozionale degli scopi sociali;
- svolge attività di sperimentazione tecnico - scientifica, ricerca applicata, prove tecniche e certificazioni di prodotti e di processi;
- svolge attività di fornitura di servizi, strumenti e prodotti informatici, telematici, di telecomunicazione, di banche dati e tecnologici di ogni tipo.

In modo non prevalente e accessorio e strumentale al raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società potrà inoltre compiere operazioni commerciali, industriali, mobiliari, e immobiliari.

AFP svolge altresì attività di progettazione, organizzazione di eventi e servizi tecnici a disposizione degli enti pubblici territoriali.

Essa potrà inoltre assumere partecipazioni, anche azionarie, in altre società o imprese che abbiano oggetto analogo od affine o comunque connesso al proprio - comunque non al fine del collocamento nei confronti del pubblico -, stipulare mutui, concedere garanzie, anche ipotecarie, avalli e fidejussioni a favore e nell'interesse dei soci consorziati e di terzi.

Resta escluso l'esercizio di attività bancaria e assicurativa, di attività per legge riservate alla prestazione personale di iscritti in albi o collegi professionali, di attività finanziaria, di partecipazione e di intermediazione di valori mobiliari subordinate all'iscrizione in appositi albi o elenchi o al possesso di specifici requisiti.

1. PREMESSA

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni: funzione e principi generali

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, reca le disposizioni normative concernenti la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica».

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

da soggetti in posizione formale apicale, vale a dire da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

da soggetti in posizione di fatto apicale, vale a dire da persone che esercitano anche di fatto, senza formale investitura, la gestione e il controllo dell'ente;

da soggetti direttamente sottordinati alle posizioni di vertice, vale a dire da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Scopo del presente Modello Organizzativo è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, di dissuasione e di controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati presupposto, mediante l'individuazione e la conseguente regolamentazione delle attività sensibili.

Il presente Modello Organizzativo Parte Generale costituisce un elemento del sistema di gestione di AFP sicché la prevenzione dei reati presupposto viene altresì assicurata attraverso il sistema complessivo delle procedure in vigore, con particolare riferimento a sistema di gestione per la qualità, sistema di gestione per la privacy e sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro.

Il Modello Organizzativo dell'ente, pertanto, inteso in modo unitario e complessivo, si articola nelle seguenti parti:

la Parte Generale che contiene i criteri generali del sistema di prevenzione dei reati presupposto adottato dall'ente e la valutazione dei rischi di reato presupposto rispetto al catalogo contenuto nel decreto 231;

la Parte Speciale che contiene le regole generali trasversali a tutti i processi aziendali rilevanti, ossia i principi generali di comportamento cui deve uniformarsi la condotta degli esponenti aziendali nel settore di interesse (ad es. correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione degli stessi riservata ai soggetti aziendali autorizzati, etc.);

lo Statuto dell'OdV;

il Regolamento dell'OdV monocratico, adottato in autonomia dall'Organismo di Vigilanza;

l'elenco aggiornato dei reati presupposto, che viene allegato al MOG ad ogni aggiornamento per assicurare che lo stesso sia riferito a tutti i reati presupposto previsti dalla normativa in vigore (**all. 1**);

il Codice Etico e Regolamento del Personale che contiene i principi generali di comportamento, in coerenza con il MOG e le regole di condotta cui devono conformarsi i dipendenti;

il Sistema Disciplinare.

1.2 Principi generali alla base del Modello Organizzativo dell'ente

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da AFP si basa su principi fondamentali che orientano i comportamenti di tutti coloro che operano nell'Ente, garantendo il rispetto delle normative, l'efficacia dei controlli interni e la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Tali principi, in linea con il sistema di governance e gestione dell'Ente, con lo Statuto, il Codice Etico e Regolamento del Personale, i sistemi di gestione adottati (ISO 9001) e con le Linee Guida di Confindustria, costituiscono la base della cultura organizzativa di AFP.

L'Organismo di Vigilanza (OdV), nell'ambito della propria attività di controllo, verifica che tali principi siano conosciuti, compresi e rispettati da tutto il personale, dagli organi direttivi e dai soggetti terzi che operano per conto dell'Ente.

Principi Fondamentali del Modello 231

LEGALITÀ

L'attività di AFP deve essere svolta nel pieno rispetto delle normative vigenti, sia di natura legale che contrattuale, con particolare attenzione agli ambiti più esposti al rischio di commissione di reati presupposto 231.

TRASPARENZA

Le regole e le procedure devono essere chiare, comprensibili e accessibili, sia per i soggetti interni che per gli stakeholder esterni, garantendo tracciabilità delle decisioni e delle operazioni.

INTEGRITÀ E FEDELTÀ

I comportamenti degli organi direttivi, dei dipendenti e dei collaboratori devono essere coerenti con la mission di AFP, evitando qualsiasi conflitto di interesse o azione contraria agli interessi dell'Ente.

SPECIFICITÀ

Le prescrizioni del Modello 231, del Codice Etico e Regolamento del Personale e dei documenti operativi devono essere dettagliate e vincolanti, specialmente per le attività a maggior rischio di illecito, assicurando che ogni azione sia conforme alle regole interne.

ATTUABILITÀ

Le norme e le procedure adottate devono essere effettivamente applicabili e funzionali alle attività dell'Ente, evitando formalismi e sovrastrutture burocratiche che ne ostacolino l'attuazione.

CONDIVISIONE E RESPONSABILITÀ

Tutti i livelli organizzativi devono essere coinvolti attivamente nella definizione e nell'applicazione delle regole interne, garantendo un approccio partecipativo alla compliance.

COMPETENZA E FORMAZIONE

Il personale deve possedere adeguate competenze per l'attuazione del Modello 231, con obbligo di formazione continua, sia in materia di reati presupposto che di norme e procedure interne.

EFFETTIVITÀ

Il Modello 231 deve essere efficacemente attuato, evitando che rimanga solo un documento formale. L'OdV assicura che le regole siano concretamente rispettate e applicate nelle attività quotidiane dell'Ente.

DISCIPLINA E SANZIONI

Ogni violazione del Modello 231 deve essere tempestivamente individuata e sanzionata, in modo imparziale e proporzionato, attraverso il Sistema Disciplinare previsto dall'Ente.

DINAMICITÀ E AGGIORNAMENTO

Il Modello 231 deve essere continuamente aggiornato, per adattarsi alle evoluzioni normative, organizzative e operative della Fondazione.

UNITÀ E INTEGRAZIONE

Il sistema di gestione dell'Ente deve essere armonico e coordinato, garantendo la piena integrazione tra il Modello 231 e gli altri sistemi di gestione adottati, come il Sistema Qualità ISO 9001.

TRACCIABILITÀ E CONTROLLO

Ogni attività rilevante deve essere documentata e verificabile, per consentire un controllo trasparente e fornire evidenze oggettive della corretta applicazione delle regole.

COORDINAMENTO E SEGMENTAZIONE DELLE FUNZIONI

Le funzioni aziendali devono operare in modo integrato, garantendo il rispetto del principio di separazione dei poteri e delle competenze, per evitare conflitti di interesse e cumuli di funzioni incompatibili.

PREVENZIONE E MONITORAGGIO CONTINUO

L'OdV deve assicurare un monitoraggio costante dei processi aziendali, identificando eventuali aree di rischio e proponendo azioni correttive per prevenire la commissione di reati.

Conclusioni

L'adozione di questi principi fondamentali consente ad AFP di rafforzare il proprio sistema di controllo interno, tutelare la propria reputazione e garantire un ambiente di lavoro etico, trasparente e conforme alla normativa vigente.

 Qualsiasi violazione di questi principi è considerata un rischio per l'Ente e comporterà l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare 231.

1.3 Le sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001

L'art. 9 co. 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

- 1) la sanzione pecuniaria;
- 2) le sanzioni interdittive;
- 3) la confisca;
- 4) la pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa (art. 36 D.Lgs. 231/2001).

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà (art. 26 co. 1 D.Lgs. 231/2001).

L'Ente non risponde quando volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 co. 2 D.Lgs. 231/2001).

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 € a un massimo di 1.549,37 €. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art. 11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

Le “**sanzioni interdittive**”, individuate dal comma 2 dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- l'interdizione 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 P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni (art. 13 co. 3 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 1 della L. 9.1.2019 n. 3 ha modificato il comma 2 dell'art. 13, innalzando la durata delle sanzioni interdittive – da 4 a 7 anni se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'art. 5 co. 1 lett. a) e da 2 a 4 anni se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'art. 5 co. 1 lett. b) – in relazione ai delitti di cui all'art. 25 commi 2 e 3 D.Lgs. 231/2001, salvo che ricorrano le condizioni di cui al comma 5 *bis*.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente all'esito del giudizio, accertata la colpevolezza dello stesso, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 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 (art. 13, co. 1 lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- in caso di reiterazione degli illeciti (art. 13 co. 1 lett. b) D.Lgs. 231/2001).

In virtù dell'art. 45 D.Lgs. 231/2001, le sanzioni interdittive possono essere applicate in via cautelare qualora sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito

amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di commissione di reati della stessa indole di quello per cui si procede.

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

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

1.4 Le Linee Guida di Confindustria

Nella costruzione del presente Modello, A.F.P. Soc. Cons. a r.l., oltre all'osservanza delle prescrizioni indicate dal Decreto, ha seguito i principi espressi nelle Linee Guida predisposte da Confindustria (aggiornate a giugno 2021).

Gli aspetti salienti di tali linee (nel seguito denominate "Linee Guida") possono essere così sintetizzati:

- a) identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area o settore di attività e secondo quali modalità potrebbero verificarsi eventi pregiudizievoli agli obiettivi perseguiti dal D.Lgs. 231/2001;
- b) progettazione del sistema di controllo ovvero di protocolli finalizzati a programmare sia la formazione che l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire.

Proprio in funzione della realizzazione di tali obiettivi, è stato previsto dalle Linee Guida un sistema di controllo, le cui componenti di maggior rilievo sono:

- i. Codice Etico;
 - ii. sistema organizzativo chiaro e formalizzato, con attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e specifica previsione dei principi di controllo adottati;
 - iii. procedure manuali e informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
 - iv. poteri autorizzativi e di firma, con puntuale indicazione dei limiti di approvazione delle spese;
 - v. sistema di controllo di gestione in grado di segnalare tempestivamente situazioni di particolare criticità;
 - vi. comunicazione al personale e programma di formazione.
- c) individuazione di un Organismo di controllo (l'OdV) della Società con il compito di vigilare sull'efficacia, adeguatezza e applicazione del Modello;

- d) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello ;
- e) disciplina delle modalità di effettuazione delle segnalazioni cd. "whistleblowing".

2. IL MODELLO

2.1 Finalità del Modello

Il presente Modello è finalizzato alla:

- a) prevenzione della commissione di uno dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- b) promozione e valorizzazione in misura ancora maggiore di una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- c) determinazione in tutti coloro che operano in nome e per conto di A.F.P. Soc. Cons. a r.l., della consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- d) determinazione della consapevolezza che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da A.F.P. Soc. Cons. a r.l. in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono, comunque, contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etico-sociali cui A.F.P. Soc. Cons. a r.l. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- e) introduzione di un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto a individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- f) introduzione di principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire, nel concreto, il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività potenzialmente a rischio reato;
- g) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei suddetti principi di controllo e, in particolare, delle misure indicate nel presente Modello;
- h) istituzione dell'OdV con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il suo aggiornamento.

2.2 Elementi del Modello

Il presente Modello si fonda su un insieme integrato di diversi elementi di seguito indicati:

1. Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e degli Esponenti aziendali coinvolti;
2. Sistema organizzativo e autorizzativo;
3. Principi di controllo relativi alle attività a rischio;
4. Sistema procedurale;
5. Protocollo per l'adozione e l'aggiornamento del Codice Etico e Regolamento del Personale;
6. Sistema di gestione delle risorse finanziarie;
7. Sistema disciplinare;

8. Sistema di flussi informativi da e verso l'OdV;
9. Piano di formazione e comunicazione nei confronti del personale di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. relativamente alle regole e principi del presente Modello.

Inoltre, il CdA ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle regole e dei principi contenuti nel presente Modello e di curarne il suo aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

2.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in A.F.P. Soc. Cons. a r.l., ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato".

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 instaurati con la Società.

2.4 Approvazione e modifica del Modello

L'approvazione del Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. La formulazione di eventuali modifiche e integrazioni del Modello è responsabilità del CdA, anche su segnalazione dell'OdV, con riguardo ai seguenti elementi:

- la modifica del documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" e dei poteri e mezzi dell'OdV;
- l'inserimento/integrazione di principi del Codice e Regolamento del Personale;
- le modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- l'adeguamento e l'aggiornamento del presente Modello.

La responsabilità delle modifiche/integrazioni alla mappatura delle aree a rischio (vedi paragrafo 3.1) e alle procedure organizzative, da considerare parte integrante del Modello, è delegata dal CdA al Direttore Generale, il quale attribuisce all'OdV l'attività di mappatura delle aree a rischio.

Le procedure operative costituiscono elementi di controllo delle attività sensibili, individuate a seguito della mappatura delle aree a rischio. Pertanto, nell'ipotesi di modifica e/o integrazione delle procedure operative, troverà integrale applicazione l'ordinario processo di modifica delle procedure in essere per dare effettiva attuazione a quanto richiesto dal D.lgs. n. 231/2001. Ogni ipotesi o proposta di integrazione e modifica alle procedure del Modello dovrà, pertanto, essere comunicata

all'OdV, il quale provvederà anche a darne comunicazione al CdA, nell'ambito del rapporto informativo semestrale.

Relativamente al processo di modifica e aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, si rinvia al protocollo descritto nello specifico paragrafo del presente Modello.

Come peraltro chiarito dalle Linee Guida, il CdA, pur con l'istituzione dell'OdV ai sensi del Decreto, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile e dallo Statuto della Società, alle quali oggi si aggiungono quelle relative all'adozione e all'efficace attuazione del Modello nonché al funzionamento dell'OdV.

2.5 Attuazione del Modello

L'attuazione del presente Modello è un processo dinamico che ha inizio con l'approvazione del Modello da parte del CdA.

Per la fase di attuazione del Modello, il CdA, supportato dal Direttore Generale e dall'OdV nei limiti dei propri compiti, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello, ivi comprese le procedure organizzative.

In ogni caso, A.F.P. Soc. Cons. a r.l. intende ribadire che la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo e un dovere di tutto il personale e, in particolare, di ciascun esponente aziendale cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, con particolare riguardo a quelle a rischio.

3. GLI ELEMENTI DEL MODELLO

3.1 Protocollo descrittivo del processo di mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6 co. 2 lett. a) del Decreto dispone che il Modello deve prevedere un meccanismo volto a "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione. Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato "mappatura delle aree a rischio" (di seguito denominato "mappatura delle aree a rischio" o "mappatura"), custodito presso la segreteria dell'OdV.

La mappatura delle aree a rischio costituisce il presupposto fondamentale del presente Modello, determinando l'ambito di efficacia e di operatività di tutti i suoi elementi costitutivi.

La predisposizione di tale documento e il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale che il presente protocollo intende regolamentare.

Di conseguenza, con il presente Modello, A.F.P. Soc. Cons. a r.l. dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della mappatura delle aree a rischio è responsabilità del Direttore Generale ed è demandata all'OdV. Quest'ultimo, una volta individuate (con l'eventuale supporto di esperti della materia) le fattispecie di reato astrattamente applicabili alla realtà aziendale, provvede ad effettuare, coadiuvato dal management, un'analisi che assicuri la individuazione delle funzioni aziendali che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero essere coinvolte nelle attività "a rischio reato".

Per la descrizione di dettaglio delle relative risultanze si rimanda **all'Allegato 2 - Mappatura Aree a Rischio**.

Successivamente, i risultati emersi dall'attività di mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli, dovranno essere aggiornati per opera del management aziendale su impulso dell'OdV, anche con l'ausilio di eventuali professionisti esperti nelle tecniche di mappatura, e da questo verificati ogni qual volta incorrano modifiche sostanziali nella struttura organizzativa della Società (per esempio costituzione/modifica di unità organizzative, avvio/modifica di attività di A.F.P. Soc. Cons. a r.l.), oppure qualora intervengano importanti modifiche legislative (per esempio introduzione di nuove fattispecie di reato cui si applica la normativa in esame).

I risultati emersi dall'attività di verifica della mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli saranno oggetto di specifica comunicazione semestrale da parte dell'OdV al Direttore Generale ed al CdA, che provvederà ad assumere le opportune delibere in merito all'aggiornamento del Modello.

3.2 Il Sistema organizzativo e autorizzativo

Il Sistema organizzativo

Come chiarito dalle Linee Guida, il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo, quali per esempio la contrapposizione di funzioni.

La struttura organizzativa di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. è formalizzata in un organigramma aziendale e in un mansionario, che con chiarezza individuano i ruoli e le responsabilità di ciascuna unità organizzativa, le linee di dipendenza gerarchica e i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

L'Organigramma aziendale, che rappresenta graficamente l'assetto organizzativo della Società, è un documento di emanazione del CdA contenente tutte le funzioni aziendali con i nomi dei responsabili di ciascuna funzione.

Il Sistema autorizzativo

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

Gli esponenti aziendali competenti verificano periodicamente il sistema delle procure in vigore, proponendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

Nelle Linee Guida viene inoltre chiarito che i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate "a rischio reato".

Attenendosi ai suggerimenti delle Linee Guida e per quanto di rilevanza ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, la Società, per il tramite degli esponenti aziendali competenti, provvede costantemente ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire ed alimentare un flusso informativo formalizzato verso tutti gli Esponenti aziendali, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- effettuare verifiche periodiche sul rispetto dei poteri di firma.

3.3 Principi di controllo

La Società ha previsto un sistema di controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro previsto nelle Linee Guida di Confindustria.

Si premette, al riguardo, che nell'ambito di ciascuna sezione della parte speciale del modello sopra richiamata sono state innanzitutto evidenziate le regole generali trasversali a tutti i processi aziendali rilevanti, ossia i principi generali di comportamento cui deve uniformarsi la condotta degli esponenti aziendali nel settore di interesse (ad es. correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione degli stessi riservata ai soggetti aziendali autorizzati, etc.).

I principi di controllo, che dovranno essere assicurati in tutte le attività "a rischio reato", consistono nel:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio (per esempio nei rapporti con la P.A.);
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascun esponente aziendale coinvolto nelle attività a rischio;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, per esempio tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi abbia autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;
- assicurare la documentabilità dei controlli effettuati. A tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo

effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;

- garantire la presenza di appositi meccanismi di *reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale che svolge l'attività considerata a rischio (report scritti, relazioni, ecc.);
- garantire l'affidabilità del reporting finanziario al vertice aziendale;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

In relazione a ciascuna area a rischio reato o strumentale, sono individuate le modalità con le quali i controlli fondamentali sopra descritti vengono declinati ed attuati in base alle procedure aziendali.

I precetti sopra descritti devono essere rispettati in tutti i processi aziendali e, in particolar modo, nei processi individuati come sensibili.

Sarà responsabilità dell'OdV verificare che gli esponenti aziendali competenti provvedano tempestivamente alla verifica e adeguamento dei propri processi ai principi sopra riportati.

L'esito di detto processo di verifica e adeguamento dovrà essere oggetto di specifico *report* periodico da parte degli esponenti aziendali, per quanto di loro competenza, secondo la modalità e la tempistica stabilite dall'OdV stesso.

3.4 Il Sistema procedurale

A.F.P. Soc. Cons. a r.l., in attuazione dei principi sopra descritti, ha implementato il sistema procedurale volto a regolamentare i principali processi aziendali in ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tale sistema, che costituisce parte integrante del Modello, prevede un insieme di procedure aziendali organizzate secondo criteri di codifica in grado di identificare le procedure adottate allo scopo di prevenire e impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

3.5 Sistema di gestione della privacy

3.5.1. Premessa

3.5.2. Registro delle attività di trattamento

La Società, in linea con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679, ha adottato il registro delle attività di trattamento dei dati personali.

Tale strumento - che costituisce il punto di partenza per la predisposizione dell'intero impianto documentale - è deputato a raccogliere le evidenze, i controlli ed i processi che consentono di soddisfare l'accountability del sistema privacy e dovrà essere messo a disposizione dell'Autorità Garante tutte le volte in cui venga richiesto.

Il Registro dei trattamenti aziendale è compilato in relazione a ciascuna area dalle figure aziendali specificamente individuate dai referenti interni del titolare.

Tale documento è articolato in sezioni e contiene le seguenti informazioni:

- l'area o la struttura aziendale di riferimento;
- le finalità del trattamento;
- la descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- il termine ultimo previsto per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- le operazioni di trattamento (es: raccolta, estrazione, elaborazione, etc.);
- le categorie di destinatari a cui i dati personali siano stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi;
- il tipo di supporto in cui sono contenuti (se informatico, cartaceo o entrambi);
- INPUT (raccolta dati): se presso l'interessato, oppure no;
- la descrizione degli strumenti elettronici usati;
- le banche dati contenenti i dati;
- una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative;
- il luogo di custodia dei supporti di memorizzazione;
- le strutture che concorrono al trattamento dei dati;
- il nominativo del Privacy contact o coordinator, nonché di eventuali responsabili esterni, amministratori di sistema e contitolari;
- le istruzioni specifiche per le persone autorizzate al trattamento.

3.5.3 Procedura di data breach

Per data breach si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Secondo il GDPR, la notifica di eventuali violazioni di dati dovrà avvenire possibilmente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore, dal momento in cui si è venuto a conoscenza della

violazione, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'eventuale ritardo dovrà essere motivato.

A.F.P. Soc. Cons. a r.l. ha previsto un'apposita procedura relativa alla gestione dei casi di data breach, cui tutti gli Esponenti aziendali dovranno ispirarsi per l'adempimento degli obblighi normativi.

3.5.4 Titolari, responsabili e persone autorizzate al trattamento sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile

Il regolamento definisce caratteristiche soggettive e responsabilità di titolare e responsabile del trattamento.

Pur non prevedendo espressamente la figura dell' "incaricato" del trattamento (ex art. 30 Codice), il regolamento non ne esclude la presenza in quanto fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile" (art. 4, n. 10, GDPR).

All'interno della propria "struttura" privacy, A.F.P. Soc. Cons. a r.l. individua le seguenti figure:

- il Titolare del trattamento;
- il responsabile esterno;
- gli amministratori di sistema;
- gli autorizzati al trattamento.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 7 e art. 24 del Regolamento, è la Società - nella persona del Direttore Generale - cui spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che i trattamenti di dati personali effettuati siano conformi al Regolamento.

A.F.P. Soc. Cons. a r.l., titolare del trattamento, con apposita nomina dei referenti ha distribuito le istruzioni sui trattamenti al personale aziendale e assimilato che gestisce dati.

Le istruzioni vengono formalizzate in apposito documento e contengono precise indicazioni in ordine alle modalità del trattamento nel rispetto della finalità di raccolta, in ottemperanza a quanto previsto sul piano normativo e in conformità alla Policy interna sul corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Responsabile esterno del trattamento

Sono designati responsabili esterni del trattamento di dati personali i soggetti (esterni), cui siano affidate attività che implicano il trattamento, per conto e nell'interesse di A.F.P. Soc. Cons. a r.l., di banche dati di proprietà di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. medesima.

I Responsabili esterni del trattamento sono nominati dal titolare con specifica indicazione della tipologia di dati trattati e del referente interno di A.F.P. Soc. Cons. a r.l.

3.6 Protocollo per l'adozione e l'aggiornamento del Codice Etico e Regolamento del Personale

In ottemperanza ai criteri di buona *governance*, A.F.P. Soc. Cons. a r.l. ha adottato il Codice Etico e Regolamento del Personale (**Allegato n. 3 del presente Modello**) con l'obiettivo di garantire il rispetto di determinati principi e regole di condotta che contribuiscono alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Del Codice Etico e Regolamento del Personale è assicurata ampia diffusione, anche mediante pubblicazione sul sito web della Società, tale da assicurarne la conoscenza da parte di tutti i destinatari.

Ogni eventuale modifica del Codice Etico e Regolamento del Personale è di competenza del C.d.A.

Il Codice Etico e Regolamento del Personale si rivolge sia ai soggetti legati direttamente da un rapporto di lavoro dipendente, dai quali A.F.P. Soc. Cons. a r.l. può esigere il rispetto delle disposizioni etiche, sia agli Esponenti aziendali, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi, che possono svolgere attività per conto della Società.

Il Codice Etico e Regolamento del Personale, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito. L'OdV valuta, con il supporto degli Esponenti aziendali competenti, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati.

L'OdV è deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e Regolamento del Personale rispetto alle attività specifiche della Società, provvedendo a comunicare tempestivamente ogni eventuale incoerenza o necessità di aggiornamento al C.d.A.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e Regolamento del Personale, devono essere tempestivamente discussi con l'OdV; parimenti, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico e Regolamento del Personale o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'OdV.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico e Regolamento del Personale dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

3.7 Il Sistema disciplinare

Il sistema sanzionatorio del presente Modello è un sistema autonomo di sanzioni finalizzato a rafforzare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 co. 2 lett. e) del Decreto.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Modello non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di diversa natura (penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dalla instaurazione e dall'esito di eventuale procedimento penale avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede. Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi o dagli Esponenti aziendali che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società. Valutata la violazione, l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'attuazione di condotte ritorsive, discriminatorie e punitive nei confronti del personale autore di segnalazioni di violazioni del sistema dei controlli previsto dal Modello e/o di illeciti;
- l'abuso del potere/dovere di segnalazione, tramite indicazioni false o infondate sulla commissione di illeciti e/o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Sanzioni e misure disciplinari

Le sanzioni applicabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché proporzionate alla gravità della violazione valutata alla luce del grado di imprudenza, negligenza, imperizia ovvero intenzionalità della condotta; altresì, alla luce della eventuale reiterazione di comportamenti illeciti, del ruolo e della responsabilità dell'autore, delle mansioni e del grado di autonomia del lavoratore e di ogni altra particolare circostanza del fatto.

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL. Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della L. 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL applicabili. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Le altre sanzioni comminabili ai lavoratori dipendenti sono:

- il rimprovero verbale;
- l'ammonizione scritta;
- multa in conformità alle previsioni del CCNL;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in conformità alle previsioni del CCNL;
- licenziamento con preavviso.

In ogni caso verranno applicate tutte le disposizioni e le garanzie previste dal CCNL in materia di procedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione. Se la violazione riguarda i Dirigenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità alla legge e al CCNL applicabile. Con la contestazione, può essere disposta la revoca di eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Se la violazione riguarda il Direttore Generale o un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Nei confronti del Direttore Generale o degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate alla Società:

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- c) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Qualora la violazione sia tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

In caso di violazione del Modello da parte dell'OdV, gli altri membri, nel caso in cui l'organo sia collegiale, oppure i sindaci o gli amministratori ne informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali assumono i conseguenti provvedimenti, fra cui la revoca dell'incarico, previa valutazione delle argomentazioni difensive e/o giustificazioni addotte.

Per i soggetti esterni o le controparti contrattuali destinatarie del Modello, secondo quanto previsto dai paragrafi 3.14 e 3.15, l'Organismo di Vigilanza, sentiti i Responsabili di Funzione competenti e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, stabilisce per ciascuna tipologia di rapporto le misure sanzionatorie applicabili nei casi di violazione delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, nonché individua le modalità di applicazione delle stesse. Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di questi soggetti, l'Organismo di Vigilanza informa mediante relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, il quale, sentiti i Responsabili di Funzione competenti e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, valuterà le modalità per procedere all'accertamento della violazione.

3.8 L'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. n. 231/2001, all'art. 6 co. 1 lett. b), prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, l'istituzione di un organismo interno

all'Ente - nel prosieguo denominato "OdV" - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 *bis*, i modelli devono prevedere:

- 1) adeguati canali informativi che consentano ai soggetti in posizione apicale e ai loro subordinati di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- 2) un canale alternativo di segnalazione, per garantire con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- 3) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- 4) adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante;
- 5) adeguate sanzioni nei confronti di chi abusi del diritto di segnalazione fornendo indicazioni infondate.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'OdV nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'OdV, pertanto, deve essere inserito in una posizione la più elevata possibile con la previsione di un riporto informativo al massimo Vertice operativo aziendale. Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, "è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello". Si precisa che per "compiti operativi" ai fini del presente Modello e dell'attività di A.F.P. Soc. Cons. a r.l., si intendono le attività che possano ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della Società;
- professionalità: tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, il componente dell'OdV deve avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, di consulenza, di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico (in particolare nel settore penalistico e societario), come chiaramente specificato nelle Linee Guida. È infatti essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei

rischi, del *flow charting* di procedure e processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico e della struttura e delle modalità realizzative dei reati;

- continuità di azione: tale requisito deve connotare l'attività dell'OdV per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo.

Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e a curarne il continuo aggiornamento, nonché quale organo dotato di specifici poteri di iniziativa e di controllo, l'OdV deve:

- essere indipendente e in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria;
- essere privo di compiti operativi;
- assicurare continuità d'azione;
- avere i requisiti di professionalità sopra descritti;
- poter usufruire di un canale diretto di comunicazione con il Vertice aziendale.

Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida e nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'OdV di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. è stato individuato in un organo monocratico composto da un avvocato di comprovata esperienza nella materia del D.Lgs. 231/2001.

Lo "Statuto dell'OdV" (**allegato n. 4 al presente Modello**), cui si rinvia per quanto appresso non specificamente riportato, disciplina le modalità e i requisiti per la nomina dei suoi componenti, le cause di incompatibilità, le cause di revoca/cessazione dal mandato, compiti e poteri dell'Organo. Disciplina, altresì, le caratteristiche e il funzionamento dello stesso.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza, a garanzia della posizione di terzietà ed autonomia, non deve:

1. intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, relazioni economiche con la Società, con le sue eventuali Controllate, con gli Amministratori esecutivi, con l'azionista o il gruppo di azionisti che controllano la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
2. essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
3. essere stretto familiare di Amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il componente l'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità.

Inoltre, il componente dell'Organismo di Vigilanza per poter essere scelto e mantenere la carica non deve essere stato condannato, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Qualora un soggetto esterno venga nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, invia al C.d.A., all'atto dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione:

1. che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero d'inopportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con Amministratori esecutivi, precedenti penali rilevanti o procedimenti in corso, ecc.) all'assunzione dell'incarico;
2. nella quale dichiari di essere stato adeguatamente informato sulle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, ivi comprese quelle contenute nel presente Modello e che egli farà proprie nello svolgimento dell'incarico.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza dura in carica il periodo stabilito in sede di nomina e può essere rieletto, previa verifica esplicita del permanere dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti. Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto dal CdA, in caso di:

1. sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
2. inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
3. inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni interdittive per la Società.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessa dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal CdA, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione. In ogni caso dopo un mese dalle dimissioni cessa dalla carica.

La Segreteria dell'Organismo di Vigilanza

L'attività di segreteria dell'OdV provvederà ad ogni adempimento necessario al fine di poter dare concreta attuazione a quanto previsto dal presente Modello in capo a tale organismo.

L'OdV e l'interazione con gli altri esponenti aziendali.

L'OdV, nello svolgimento dei compiti affidatigli e per le proprie finalità istituzionali, potrà avvalersi inoltre della collaborazione:

1. di altre unità organizzative della Società;
2. di opportuni supporti esterni, secondo le valutazioni del caso.

È previsto, inoltre, per il corretto e completo espletamento delle attività di vigilanza, un coordinamento sistematico dell'OdV con le risorse della Società.

3.9 Il Sistema di flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità ad esso connesse al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV si riunisce con cadenza almeno trimestrale e relaziona:

- su base continuativa con il Direttore Generale;
- su base periodica nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'OdV predispone i seguenti rapporti scritti:

- 1) con cadenza semestrale, verso il Direttore Generale, relazione di sintesi dell'operato dell'OdV (attività complessivamente svolte, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, suggerimenti di interventi correttivi/migliorativi del Modello ritenuti necessari o opportuni e loro stato di realizzazione).
- 2) con cadenza annuale, verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i risultati ottenuti dall'attività di verifica svolta e il piano di verifiche previste per il successivo periodo di riferimento.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'OdV stesso nell'apposito archivio secondo le modalità e i tempi da questo stabiliti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazioni specifiche, direttamente e indirettamente inerenti l'applicazione del Modello e/o l'attuazione del Decreto.

L'OdV, inoltre, deve coordinarsi con le strutture tecniche competenti di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. per i diversi profili specifici.

3.10 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 co. 2 lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmessi all'OdV, in via esclusiva e riservata, da parte di tutti gli esponenti aziendali le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto;
- eventi e atti che possano ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche e di salute e igiene sul lavoro potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001;
- il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D.Lgs. n. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), evidenziando anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano emerse situazioni di non conformità;
- rapporti predisposti dagli Esponenti aziendali e dagli altri organi di controllo nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del sistema disciplinare, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice Etico e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, etc.);
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative concernenti il Modello e il Codice Etico e Regolamento del Personale.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con quanto previsto dal presente Modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'OdV.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di A.F.P. Soc. Cons. a r.l. o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Le segnalazioni possono essere effettuate in modalità informatica o, in alternativa, possono essere trasmesse al canale tradizionale di posta ordinaria all'indirizzo Segreteria dell'OdV. di A.F.P. Soc. Cons. a r.l., via G.B. Conte 19 - Dronero (CN) – 12025.

AFP ha attivato un canale dedicato conforme al D. Lgs. 24/2023 che consente la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore o terzo sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La piattaforma in parola è fornita da DigitalPA e pubblicata sul sito della Società, accessibile alla seguente pagina: <https://www.afpdronero.it/organigramma-struttura-societaria-e-afp-trasparente/>

Il Consiglio di Amministratore ha, altresì, adottato una procedura in materia di Whistleblowing.

Le segnalazioni di violazioni non possono in nessun caso comportare ritorsioni a carico dei soggetti segnalanti, né discriminazioni di alcun genere per motivi da collegarsi alla segnalazione.

Si provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda si rendessero responsabili di comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o vessatori a carico degli autori di segnalazioni di illeciti.

È vietato a tutti i dipendenti segnalare violazioni e/o illeciti falsi, infondati abusando del diritto di segnalazione ad essi garantito.

Si provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda abusando del potere/dovere di segnalazione, forniscano indicazioni false o infondate sulla commissione di illeciti e/o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Distintamente dagli obblighi di comunicazione “tempestiva” sopra tassativamente indicati, con il presente Modello si introduce anche un obbligo di comunicazione periodica all'OdV che grava in capo a tutte le funzioni aziendali specificatamente individuate dall'OdV stesso, ma formalmente designate dal Direttore Generale con idonea comunicazione organizzativa a firma di quest'ultimo.

In particolare, i soggetti destinatari della suddetta comunicazione saranno tenuti a compilare, con cadenza semestrale, uno specifico report informativo inviatogli dall'OdV e da restituire allo stesso nei tempi da questi stabiliti, contenente:

- i riferimenti alla funzione e al Responsabile della stessa;
- le aree/attività/processi risultanti dalla mappatura come a rischio in cui la risorsa interviene;
- la richiesta di specifiche informazioni in merito alla permanenza o meno dei requisiti di rischio di dette aree;

- la richiesta di informazioni in merito ad eventuali ulteriori attività a rischio non considerate;
- la richiesta di indicare lo stato di attuazione dei controlli posti a presidio di dette aree a rischio;
- la possibilità di segnalare eventuali suggerimenti di miglioramento circa gli elementi del Modello.

Detto report dovrà contenere una specifica attestazione in merito alla veridicità dei dati e delle informazioni in esso contenute.

Ogni informazione, segnalazione e/o report sono conservati dalla segreteria dell'OdV in un apposito archivio per un periodo di 10 anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV

3.11 Piano di formazione e comunicazione

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati da A.F.P. Soc. Cons. a r.l., al fine della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Direzione/Funzione responsabile della gestione del processo di Risorse Umane, in condivisione con l'OdV, promuove la realizzazione di un piano di formazione specifico dei soggetti destinatari del presente Modello, in merito ai contenuti di tale documento e del Decreto.

I requisiti che detto programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere in funzione del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché della capacità di apprendimento del personale e del grado di *commitment* del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente e autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per A.F.P. Soc. Cons. a r.l. e per le strategie che essa intende perseguire;
- la partecipazione al programma di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per verificare la presenza dei soggetti e il grado di apprendimento di ogni singolo partecipante.

La formazione può essere classificata in generale o specifica. In particolare, la formazione generale deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire a ogni individuo di:

- conoscere i precetti stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2001 e di essere consapevole A.F.P. Soc. Cons. a r.l. intende farli propri e renderli parte integrante della cultura aziendale;
- conoscere gli obiettivi che la Società si prefigge di raggiungere tramite l'implementazione del Modello e le modalità con le quali le mansioni di ciascuno possono contribuire al raggiungimento degli stessi;
- avere cognizione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del sistema di controllo interno presente in A.F.P. Soc. Cons. a r.l.;
- conoscere quali sono i comportamenti attesi o accettabili e quelli ritenuti non accettabili da A.F.P. Soc. Cons. a r.l.;
- conoscere i canali di *reporting* adeguati al tipo di informazione che si vuole comunicare e al soggetto cui si vuole far arrivare la comunicazione stessa, e, in particolare, sapere a chi segnalare e con quali modalità la presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
- essere consapevole dei provvedimenti disciplinari applicabili nel caso di violazioni delle regole del presente Modello;
- conoscere i poteri e i compiti dell'OdV e, in conseguenza, gli obblighi informativi nei confronti di tale organismo;

La formazione specifica, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente "a rischio reato". Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale che specifica. In particolare, la formazione specifica dovrà consentire al soggetto 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;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e/o le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno, cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio, saranno destinatari di una formazione specifica al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

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

Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

3.12 Comunicazione del Modello

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, A.F.P. Soc. Cons. a r.l. darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione dovrà essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

Per essere efficace, la comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (tale da rendere fruibili tutte le informazioni necessarie), di tempestività, di aggiornamento (deve contenere l'informazione più recente) e di accessibilità.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali per esempio l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale.

4. Allegati

- 1) Elenco Reati;
- 2) Mappatura delle aree a rischio;
- 3) Codice Etico e Regolamento del Personale;
- 4) Statuto dell'Organismo di Vigilanza.