



**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo**

**Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

## INDICE

### **1. Descrizione della disciplina prevista dal d.lgs.231/2001**

- 1.1 Quadro normativo di riferimento
- 1.2 Reati previsti dal decreto
- 1.3 La storia e l'attività dell'Ente in oggetto
- 1.4 L'assetto organizzativo dell'Ente
- 1.5 Organigramma aziendale

### **2. Responsabilità per l'approvazione, il recepimento, l'integrazione e l'implementazione del modello.Evoluzione e assetto attuale della Società in oggetto**

### **3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo**

- 3.1 Funzione e scopo del modello
- 3.2 Condizione esimente delle Responsabilità amministrativa
- 3.3 Le sanzioni previste dal decreto
- 3.4 Assetto organizzativo
- 3.5 Il modello Organizzativo
  - 3.5.1 Il modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
  - 3.5.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato ambientali/Il sistema di gestione ambientale
  - 3.5.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi
  - 3.5.4 L'autoriciclaggio

### **4. L'Organismo di vigilanza**

### **5. Le mappature delle aree a rischio di reato**

### **6. Sistema disciplinare**

### **7. Il Codice Etico dell'Ente**

### **8. Attività di comunicazione, formazione e aggiornamento**

#### **ALLEGATI:**

- Codice etico
- Statuto
- Visura camerale
- Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (aggiornato al 06/04/2018)
- Tabella reati e illeciti (aggiornata al 21/03/2018)

## 1. DESCRIZIONE DELLA DISCIPLINA PREVISTA DAL D.LGS. 231/2001

### 1.1 Quadro normativo di riferimento

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

### 1.2 Reati previsti dal Decreto

La responsabilità dell'E.N.F.A.P. TRENINO è connessa solo per determinati reati. Originariamente erano previsti i reati relativi a **delitti contro la Pubblica Amministrazione**, alcune **ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea**.

Si tratta in particolare dei reati previsti dagli **artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/01**, vale a dire:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter*, comma 2, c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) oltre alle eventuali aggravanti di cui all'articolo 319-*bis* c.p.;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (articolo 319-*quater* c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- corruzione, pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.).

Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati. Questi ultimi si riferiscono in particolare alle seguenti materie:

- **reati informatici**, indicati dall'art. 24-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 48 del 18/03/2008;
- **reati di falsità in monete**, carte di pubblico credito e valori in bollo, indicati dall'art. 25-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D.L. n. 350/2001, conv., con modificazioni, in L. n. 409/2001;
- **reati societari**, indicati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 61 dell'11/04/2002;
- **delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**, indicati dall'art. 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 7 del 14/01/2003;
- **delitti contro la persona**, indicati dall'art. 25-quater.1, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 7/2006;
- **reati contro la personalità individuale**, indicati dall'art. 25-quinquies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 228/2003;
- **reati relativi al market abuse**, indicati dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 62 del 18/04/2005;
- **reati transnazionali**, introdotto dalla L. 146 del 16 marzo 2006;
- **delitti in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**, indicati dall'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 123/2007 e successivamente sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, indicati dall'art. 25-octies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, indicati dall'art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. 23 luglio 2009 n. 99;
- **induzione a dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, indicato dall'art. 25-decies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116 art. 41;
- **delitti di criminalità organizzata**, indicati dall'art.24-ter, D.Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. 94/2009;
- **delitti contro l'industria e il commercio**, indicati dall'art. 25-bis c.1. D.Lgs.n. 231/2001, introdotto dalla L. 99/2009;
- **reati ambientali**, indicati dall'art. 25-undeciesm D.Lgs. 231/2001 introdotto dall'art.2 del D.Lgs. 7/7/2011 n. 121;
- **impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, indicato all'art. 25-duodicies del D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 2 c.1 del D.Lgs. 16/7/2012 n.109;
- **razzismo e xenofobia**, indicato all'art. 25-terdecies, D.Lgs. 231/2001 introdotto dalla Legge 20/11/2017 n. 167;
- **delitti tentati**, indicato all'art. 26 del D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 1/3/2018 n. 21.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della

propria estraneità rispetto al reato. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *"Organismo di Vigilanza interno all'ente"* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di reati commessi dal personale apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

(i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

(ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;

(iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine al modello;

(iv) i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà responsabile del reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Fra i reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 (art. 24.bis) figurano anche quelli attinenti alla normativa sulla privacy. L'Organismo di vigilanza monitorerà il processo di adattamento alle nuove disposizioni

### **Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria**

L'art. 6 del decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Alla luce di quanto sopra, il Consorzio, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria. Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dal Consorzio rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta dell'Ente.

### ***1.3 La storia e l'attività dell'Ente in oggetto.***

L'E.N.F.A.P. TRENTINO – Ente per la formazione e l'addestramento professionale viene costituito in data 19 settembre 2000 con atto Notaio Franco Marchesoni ed è l'Ente di formazione della UIL Regionale.

L'E.N.F.A.P. TRENTINO ha la propria sede in Trento alla via Matteotti n. 29.

L'E.N.F.A.P. TRENTINO promuove, coordina ed attua le iniziative per:

- La formazione, l'orientamento e la qualificazione professionale dei giovani per il loro inserimento nel mercato del lavoro;
- La collocazione e l'attività lavorativa dei giovani portatori di handicap;
- La qualificazione, l'orientamento e la riqualificazione professionale dei lavoratori disoccupati ed immigrati;
- Lo sviluppo ed il miglioramento professionale dei lavoratori di tutte le categorie, anche elevandone la loro formazione culturale generale;
- La formazione di lavoratori mirata allo svolgimento di compiti ai quali sono chiamati, sia di carattere sindacale che inerenti la sicurezza sul lavoro;
- La formazione, la qualificazione e la riqualificazione professionale relativa al lavoro autonomo e al lavoro dipendente;
- Favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta nel mercato del lavoro.

Per realizzare i propri scopi l'Ente:

- a) Svolge attività a tutti i livelli, di sperimentazione, di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione in materia di informazione e di documentazione in materia di informazione e di documentazione in materia di informazione ed orientamento professionale, ivi compreso nell'ambito dei piani di sviluppo nazionali, regionali e territoriali; l'elaborazione, lo studio e l'attuazione di progetti di riconversione e ristrutturazione industriale; lo studio, la ricerca, l'informazione e la documentazione in materia di piani di sviluppo ambientali;
- b) Esercita attività promozionale, progettuale ed organizzativa dell'orientamento, della formazione professionale e nel campo dell'istruzione scolastica;
- c) Progetta e coordina tutte le attività di ricerca, di formazione e di scambio formativo, attivate dagli organismi Territoriali, Regionali, Nazionali ed Internazionali;
- d) Coordina e cura i rapporti con gli Enti Bilaterali, con la Provincia Autonoma di Trento e con gli Organismi Istituzionali ai vari livelli nel settore della Formazione Professionale;
- e) Coordina ed attua i piani regionali e territoriali delle attività formative secondo le linee di intervento sulla formazione professionale previste dalla programmazione regionale nel quadro delle politiche sul mercato del lavoro indicate dalla UIL TRENTINO;
- f) Promuove e coordina la costituzione di filiali territoriali;

- g) Coordina, progetta e svolge attività di formazione dei formatori e del loro aggiornamento nell'ambito delle legislazioni internazionali, nazionali e regionali;
- h) Coordina, istituisce e gestisce centri e corsi di formazione professionale direttamente e/o tramite strutture convenzionate;
- i) Partecipa a Società, Associazioni, Enti e Consorzi per il conseguimento degli scopi statutari;
- j) Organizza, promuove e gestisce il personale dipendente dell'Ente;
- k) Verifica e controlla la qualità dei processi formativi attivati e dei relativi confronti a livello locale, nazionale, comunitario e internazionale;
- l) Agisce di concreto con l'E.N.F.A.P. Nazionale soprattutto per la realizzazione delle attività nazionali e per i rapporti con Organismi Istituzionali ed Enti di Formazione nazionali ed internazionali;
- m) Organizza e partecipa a convegni, congressi, manifestazioni inerenti le finalità dell'Ente;
- n) Cura la stampa e la diffusione di materiale didattico e culturale, nonché l'editoria di testi, dispense, giornali e riviste informative utili per il raggiungimento degli scopi statutari;
- o) Promuove e partecipa attivamente ad organismi regionali, nazionali ed internazionali legati alla Formazione Professionale.

#### **1.4 L'assetto organizzativo dell'Ente.**

Vengono esplicitati di seguito:

- gli strumenti e i sistemi atti a garantire il **governo dell'organizzazione** e il funzionamento dell'ente;
- l'**assetto organizzativo**, comprese le principali responsabilità attribuite alle diverse funzioni ed unità che compongono il sistema gestionale dell'ente.

I contenuti specifici di questa parte sono ricavati dallo Statuto.

#### **Organi sociali**

Gli **organi sociali dell'E.N.F.A.P. TRENTINO** previsti dallo Statuto societario sono:

- a) l'Assemblea degli Associati;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente ed i Vice Presidenti;
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti;
- e) Il Direttore.

Con riferimento ai poteri attribuiti agli stessi si fa rinvio a quanto previsto dallo Statuto societario nei rispettivi articoli.

#### **Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello**

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di gestione e di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli organi dell'Ente hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dall'Ente).

Il contesto organizzativo dell'Ente è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento dell'Ente stesso.

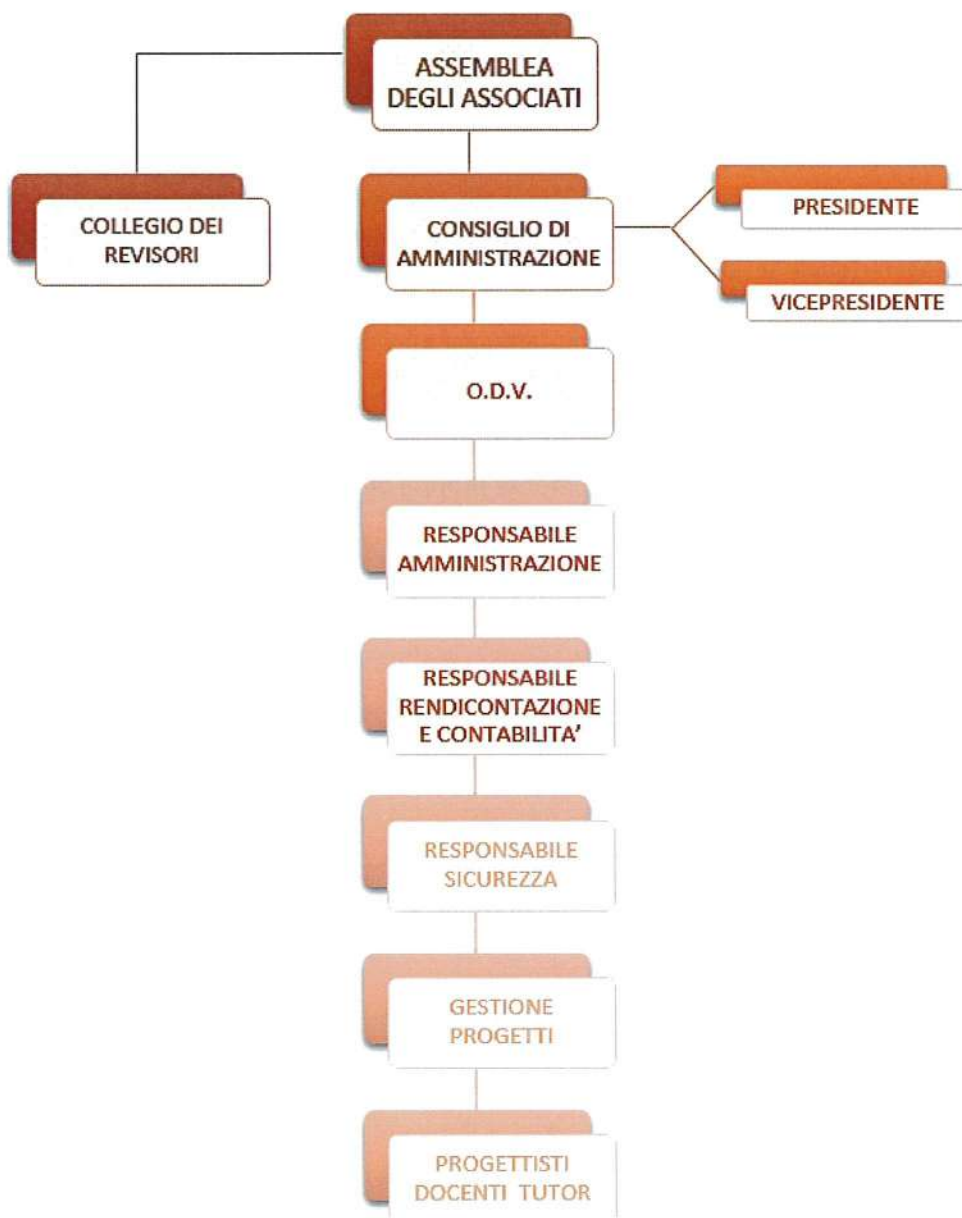
Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, l'Ente ha individuato:

- lo Statuto;
- il Codice Etico;
- le regole di corporate governance adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- i regolamenti interni, le policy e le procedure operative aziendali.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con l'Ente.

### 1.5 Organigramma aziendale

Di seguito si riporta l'immagine dell'attuale organigramma aziendale.



## **2. RESPONSABILITA' PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo dell'Ente.

Il Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, è stato quindi predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea degli Associati saranno competenti in futuro per decidere successive modifiche e integrazioni complessive del Modello, ovvero dei suoi principali protocolli (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, Sistema sanzionatorio e disciplinare, con particolare riferimento alle sanzioni applicabili).

Restano invece di competenza del Consiglio di Amministrazione, conformemente alle deleghe operative vigenti per tempo, le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti dei Protocolli preventivi di dettaglio (quali le procedure operative interne e le istruzioni di lavoro che disciplinano le attività dell'Ente, del Personale e dei Destinatari).

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni comunicate dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle competenze proprie di tale Organismo.

### 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

#### 3.1 Funzione e scopo del Modello

La realizzazione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, assume particolare significato per E.N.F.A.P. TRENTINO, in ragione della peculiare attività svolta.

Queste, in estrema sintesi, le finalità che si intende raggiungere attraverso l'adozione del Modello:

- ✓ rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di E.N.F.A.P. TRENTINO nelle attività a rischio, delle conseguenze in cui possono incorrere, nel caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, con riferimento sia alle sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti che a quelle amministrative irrogabili all'azienda;
- ✓ ribadire la condanna di E.N.F.A.P. TRENTINO verso simili forme di comportamento illecito, in quanto le stesse (anche qualora possano apparentemente portare vantaggi alla società) sono contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etici ai quali E.N.F.A.P. TRENTINO intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- ✓ consentire grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, e alla proceduralizzazione dei processi sensibili, di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Ai fini dell'adeguamento alla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001, E.N.F.A.P. TRENTINO ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del citato Decreto. Di seguito si descrivono brevemente le diverse fasi in cui si è articolato il lavoro:

- mappatura delle attività 'sensibili' dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- attribuzione all'Organismo di Vigilanza della società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, come di seguito meglio descritto;
- verifica e archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e la sua rintracciabilità in ogni momento;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché dell'efficacia del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post, anche a campione e documentazione dei controlli effettuati);
- attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico e delle procedure previste dal Modello.

### **3.2 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo della Società ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifiche "procedure" dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

### **3.3 Le sanzioni previste dal Decreto**

Ai sensi dell'art. 9 il sistema sanzionatorio a fronte del compimento dei reati di cui al successivo punto, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- 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, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado,
- c) 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;
- d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

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 che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestionale nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati societari e di market abuse. Si precisa infatti che, per tali reati, sono previste le sole sanzioni pecuniarie, raddoppiate nel loro ammontare dall'art. 39, comma 5, della L. 262/2005 ("Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari").

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

### 3.4 Assetto organizzativo

#### **Principi e criteri di organizzazione - Matrice delle responsabilità**

Questo documento formalizza ed ufficializza le linee di riporto tra i componenti del team aziendale di riflesso all'organigramma aziendale. La RAM (Responsibility Assignment Matrix) è uno strumento di Project management che costituisce un supporto per la pianificazione delle attività e per il controllo delle stesse attraverso le procedure.

Integrando le informazioni della WBS (Work Breakdown Structure o elenco di attività di un progetto) e della OBS (Organization Breakdown Structure – od organigramma del progetto) si definisce sostanzialmente il “chi fa che cosa” e contribuisce a:

- evidenziare in modo immediato cosa deve essere fatto, chi lo deve fare e con quale ruolo organizzativo;
- formalizzare il ruolo non solo di coloro che dovranno effettivamente svolgere il lavoro ma anche di coloro che li dovranno supportare;
- favorire una migliore valorizzazione dei costi di ciascuna attività inglobando non solo quelli operativi/esecutivi ma anche quelli di supporto;
- creare consapevolezza dell'impatto del lavoro di ciascuno sul lavoro degli altri componenti del team;
- creare responsabilizzazione tra i componenti del team di progetto;
- favorire il commitment anche da parte dei responsabili delle risorse coinvolte.
- precisare le deleghe associate a ciascun ruolo;

A tal fine, può essere utilizzata una particolare definizione dei diversi ruoli per ciascuna attività utilizzando la codifica RACI che costituisce un acronimo dei 4 possibili ruoli associabili ad un'attività:

**Responsible** – è il ruolo di colui che è chiamato ad eseguire operativamente il task (per ogni task è possibile avere più Responsabile e dovrà svolgere un ruolo di supervisione del lavoro.

**Consult** – è il ruolo di chi dovrà supportare il/i Responsabile nello svolgimento del task fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.

**Inform** – è il ruolo di chi dovrà essere informato in merito al lavoro del/dei Responsabile e che dovrà prendere decisioni sulla base delle informazioni avute.

La RAM si costruisce associando a ciascuna attività le persone o i ruoli organizzativi che vi parteciperanno indicando il ruolo specifico per ciascuna attività.

Obiettivi importanti sono:

- evitare che si producano sovrapposizioni di competenze;
- fare in modo che ogni stakeholder sia consapevole di cosa deve fare e del risultato del proprio lavoro;
- chiarire l'integrazione richiesta tra i vari ruoli nello svolgimento di ciascuna attività;
- ottenere il commitment da parte delle persone.

Queste informazioni vanno comunicate alle persone e condivise insieme alla presentazione del nuovo organigramma e del nuovo mansionario.

| Descrizione processi  | CdA | Pre-sidente | Direttore | Resp. Amm.vo | Gestione progetti | Resp. Commerciali esterni | ODV | RSPD | Quality Acc. |
|---|-----|-------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------|-----|------|--------------|
| DLGS 231  | R   |             |           |              |                   |                           | C   |      |              |
| Stabilire strategie e obiettivi   | R   | R           | R         |              |                   |                           |     |      |              |
| Stipula ed esecuzione contratti   |     |             | R         | C            |                   |                           |     |      |              |
| Acquisti  |     |             | R         | C            |                   |                           |     |      |              |
| Selezione fornitori   |     |             | R         | C            |                   |                           |     |      |              |
| Consegna materiali allievi  |     |             |           |              | R                 | C                         |     |      |              |
| Elenco fornitori  |     |             | R         | C            | C                 | C                         |     |      |              |
| Gestione Sistema Qualità  |     | R           | C         |              |                   |                           |     |      | RC           |
| Audit qualità   |     |             |           |              |                   |                           |     |      | R            |
| Selezione ed assegnazione personale docente / consulenti  |     | I           | R         |              | R                 | R                         |     |      |              |
| Comunicazione Inps / INAIL / MIN LAVORO / adempimenti di legge  |     | I           | I         | R            |                   |                           |     |      |              |
| Piano formativo interno   |     | I           | R         |              |                   |                           |     |      |              |
| Privacy   |     | R           | C         |              |                   |                           |     |      |              |
| Procedure relative al reclutamento, avvio attività e rilascio titoli allievi (qualifiche/attestazioni...) |     |             | R         |              | R                 |                           |     |      |              |
| Corretta tenuta registri didattici e documentazione allievi (registri materiali....)                      |     |             |           |              | R                 | C                         |     |      |              |
| Definizione calendari didattici   |     |             |           |              | R                 | C                         |     |      |              |
| Variatione calendari didattici  |     |             |           |              | R                 | C                         |     |      |              |
| Sistema di monitoraggio   |     |             | R         |              | C                 | C                         |     |      |              |
| Progettazione offerta formativa   |     |             | R         |              | C                 | C                         |     |      |              |
| Individuazione aziende e formalizzazione convenzioni per stage e/ tirocini                                |     |             | R         |              | C                 | C                         |     |      |              |
| Predisposizione documentazione per rendicontazione attività   |     |             | I         | R            |                   |                           |     |      |              |
| Gestione rendiconti con auditor regione   |     |             | R         | RC           |                   |                           |     |      |              |
| Predisposizione budget  |     | R           | R         |              |                   |                           |     |      |              |
| Predisposizione bilancio  | I   | I           | R         | RC           |                   |                           |     |      |              |
| Comunicazioni/adempimenti Ag.Entrate  |     |             |           | R            |                   |                           |     |      |              |
| Predisposizione/esecuzione pagamenti  |     | I           | I         | R            |                   |                           |     |      |              |
| Controllo di gestione/controllo omesse  |     | I           | R         | RC           |                   |                           |     |      |              |
| Gestione corrispondenza entrata/uscita  |     | I           | I         | R            |                   |                           |     |      |              |
| Gestione controversie legali  |     | R           | R         |              |                   |                           |     |      |              |
| Provvedimenti disciplinari  |     | R           | R         |              |                   |                           |     |      |              |
| Adempimenti d.lgs.81/08 (valutazione rischi, aggiornamento DVR, formazione, gestione sistema sicurezza)   |     | I           | I         | I            | I                 | I                         | I   | R    | I            |
| Gestione archivi / documentazione   |     |             |           | R            |                   |                           |     |      |              |
| Banche ed enti finanziatori   |     | R           | R         | C            |                   |                           |     |      |              |
| Relazioni con le Istituzioni  |     | I           | R         | C            |                   |                           |     |      |              |
| Gestione sito internet (funzionalità)   |     | I           | I         | I            | R                 |                           |     |      |              |
| comunicazione con esterno: autorizzazione contenuti/news su sito  |     |             | R         |              | C                 |                           |     |      |              |
| Contatti con media  |     |             | R         |              | C                 |                           |     |      |              |

**R: Responsabilità primaria** (area/persona che elabora l'attività e firma)

**C: Responsabilità in collaborazione** (area/persona che collabora alla realizzazione dell'attività)

**I: Informato** (area/persona che deve essere informata)

### 3.5 Il Modello Organizzativo

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, elemento fondamentale per la gestione della responsabilità dell'E.N.F.A.P. TRENINO, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un **documento**, costruito come **regolamento interno e adottato dall'ente in modo formale**.

Il Modello Organizzativo individua, descrive e analizza i seguenti elementi:

- le **attività svolte dall'E.N.F.A.P. TRENINO** in relazione al proprio oggetto sociale, utili ad individuare le **aree di rischio di reato**;
- i **reati** che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti;
- i **meccanismi e le procedure utilizzate dall'E.N.F.A.P. TRENINO per prevenire i reati medesimi**: cioè i protocolli che descrivano le modalità di corretto svolgimento delle attività aziendali a rischio di reato;
- le **modalità di gestione delle risorse** impiegate dall'ente ai fini della prevenzione dei reati;
- la composizione e il funzionamento **dell'organo di controllo e vigilanza**;
- il **sistema informativo** atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo, da parte del personale e della struttura dell'ente, e viceversa;
- la **comunicazione e la formazione del personale** ai fini della prevenzione dei reati;
- i **meccanismi sanzionatori** in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- il **codice etico** adottato dall'E.N.F.A.P. TRENINO;
- le **procedure di verifica periodica e di revisione** dell'efficacia dei modelli e dell'organo di controllo e vigilanza.

Presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio **Organismo di Vigilanza**, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso, che può essere composto da uno o più soggetti in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

L'E.N.F.A.P. TRENITNO si dota di un Modello Organizzativo in relazione alle prescrizioni del decreto 231/01, declinandolo secondo ulteriori finalità ed obiettivi propri.

Attraverso la costruzione ed adozione di un proprio Modello Organizzativo, in termini generali, si intende rafforzare il sistema di governance interna, in modo tale da assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

In termini di **obiettivi specifici**, si intende:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a eventuali comportamenti illegali;
- far conoscere in maniera chiara ed esplicita a tutto il personale, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori ed i partner, i principi etici e le norme comportamentali adottate dall'Azienda nonché le sanzioni amministrative che possono ricadere sull'E.N.F.A.P. TRENITNO nell'ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto;
- comunicare a tutto il personale, ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai fornitori ed ai partner, che si stigmatizza ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie;
- render nota a tutto il personale l'importanza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, ed inoltre l'esistenza di severe sanzioni disciplinari finalizzate a punire i casi di violazione delle disposizioni stesse;
- impegnarsi nella prevenzione e nel contrasto di comportamenti e fatti illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio sui rischi, l'informazione sistematica e la formazione del personale.

I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che l'ente ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini della efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei reati.

### **3.5.1 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dall'ente sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

L'ente ha quindi istituito un assetto organizzativo, che vede al suo vertice il datore di lavoro; sono state inoltre formalizzate le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

È inoltre previsto un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di

Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione.

È infine previsto il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

### **3.5.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali / Il Sistema di gestione ambientale**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dall'ente sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi normativi vigenti.

L'ente ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso gli audit dell'ente di certificazione e il riesame della Direzione, nonché l'opera dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo sugli audit eseguiti, riportando annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

### **3.5.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, l'ente è dotato di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i

requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo dell'ente. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in azienda; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.

- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con l'ente e, tra questi, particolare attenzione ai clienti e ai fornitori, tramite il rispetto degli obblighi normativi vigenti;
- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli. I responsabili di tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità.
- Oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

L'ente ritiene che tali protocolli e le disposizioni del Codice etico siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

#### **3.5.4 Autoriciclaggio**

Con riferimento al rischio di autoriciclaggio, le principali misure preventive in essere consistono nelle misure prevenzionistiche rispetto al rischio di commissione di quei reati presupposto che possano essere propedeutici alla generazione di provviste illecite.

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio del Consorzio, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti (in generale delle risorse finanziarie).

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

Tra i reati-base non previsti autonomamente quali presupposto ex D. Lgs. 231/2001, meritano una particolare considerazione i reati tributari; in ordine a tali reati, l'ente riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, società di revisione, collegio dei Revisori).

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### *L'Organismo di Vigilanza*

L'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un **Organismo interno** dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, e che ne curi l'aggiornamento.

**L'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato O.d.V.)** deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo. A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

➤ **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV quindi non ha dipendenza gerarchica bensì è in posizione in staff al Consiglio di Amministrazione ed a questo organo riferisce direttamente; è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e non si trovino in posizione di conflitto di interessi.

➤ **Professionalità**

Il/i componente/i dell'OdV deve essere dotato di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

➤ **Continuità di azione**

È importante che l'O.d.V. vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo, verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale.

### *Composizione, nomina e permanenza in carica*

Non vi sono indicazioni normative vincolanti circa la composizione dell'O.d.V.; l'organismo può quindi essere mono personale o collegiale.

L'E.N.F.A.P. TRENINO ha ritenuto opportuno in questa fase individuare due componenti dell'attuale Consiglio di Amministrazione in carica a svolgere il ruolo di Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è nominato (ed eventualmente revocato) dal Consiglio di Amministrazione e la sua carica coincide con la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V. Eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio - vengono stabiliti all'atto della nomina.

### *Cause di incompatibilità, revoca e sospensione*

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, in caso di nomina la persona designata deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, quali:

- conflitti di interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;

- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esser già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'O.d.V. si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.

L'Azienda si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente. ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, l'O.d.V. cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

### **Funzioni e compiti**

L'O.d.V. ha la **funzione** di vigilare:

- sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori, e dei Fornitori;
- sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tale riguardo l'Organismo può formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento del Codice Etico e/o del Modello.

Entro tali funzioni generali, l'O.d.V. ha poi i seguenti **compiti specifici**:

- **Verifiche e controlli sull'operatività dell'Azienda:**

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili e delle attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

· attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.

- **Formazione e comunicazione:**

· coordinarsi con il Direttore per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a Dipendenti, Collaboratori e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;

· monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e predisporre la documentazione interna necessaria.

- **Provvedimenti disciplinari:**

· coordinarsi con il Direttore per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

- **Aggiornamenti:**

· interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;

· valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo

- **Verifiche sull'adeguatezza del Modello:**

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del

Modello riguardo alla prevenzione dei reati, attraverso:

· verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;

· riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'Azienda con verifiche a campione.

### ***Norme generali relative all'O.d.V.***

L'O.d.V. in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico; le attività dell'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione del CdA. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali o

Fornitori. Tali poteri restano in capo ai soggetti ed organi competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale).

#### **Reporting dell'O.d.V. verso il Consiglio di Amministrazione**

L'O.d.V. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione tramite relazione, di norma una volta all'anno o comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.

La relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziative tempestive del CdA

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni di carattere generale**

L'O.d.V. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività dell'E.N.F.A.P. TRENINO o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa (in particolare quelle espresse nel Codice Etico).

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e Collaboratori devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché gli ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- i Dipendenti, Collaboratori, gli Organi Sociali ed i Fornitori devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i Dipendenti e i Collaboratori che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, contatta il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione riguardi direttamente quest'ultimo, il Dipendente o Collaboratore riferisce direttamente all'O.d.V. I Fornitori e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'O.d.V.;
- le segnalazioni dovranno essere inviate all'O.d.V. in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; intraprende, previa comunicazione al CdA, eventuali azioni ispettive, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, mantenendo traccia delle motivazioni che hanno portato a non svolgere una specifica indagine; informa del risultato le funzioni coinvolte. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;
- ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo). L'accesso al data base è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, salvo che

non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

Al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'O.d.V. potrà essere utilizzata la casella di posta Elettronica [formazione@enfap-trentino.it](mailto:formazione@enfap-trentino.it).

***Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni specifiche obbligatorie***

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. dell'E.N.F.A.P. TRENTINO le informazioni concernenti in particolare:

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

## 5. LE MAPPATURE DELLE AREE A RISCHIO DI REATO

### *Analisi e valutazione del profilo di rischio*

L'obiettivo di questa fase è stato quello di elaborare la mappa dei rischi, sulla base di quanto emerso nella precedente fase e alla luce del sistema di gestione e controllo interno.

Successivamente sono state prese in considerazione anche le eventuali prassi non documentate, con l'obiettivo d'individuare i sistemi di organizzazione e controllo esistenti e valutarne l'adeguatezza e la completezza con riferimento ai seguenti requisiti:

- esistenza di adeguati principi generali di comportamento e controllo per lo svolgimento di specifiche attività a rischio di commissione reato,
- rispetto del principio della separazione delle funzioni,
- coerenza tra struttura organizzativa, responsabilità assegnate, poteri delegati,
- esistenza di adeguate procedure per l'esecuzione delle attività che assicurino la tracciabilità del processo decisionale, identifichino le attività di controllo atte a prevenire il rischio, i soggetti coinvolti con l'attribuzione di specifici ruoli e responsabilità operative e di controllo, le relative registrazioni che documentano le decisioni prese,
- presenza di idonei sistemi di monitoraggio che assicurino il controllo sull'effettiva applicazione delle regole aziendali
- esistenza di sistemi di gestione della formazione idonei ad assicurare la necessaria competenza del personale e la conoscenza delle regole di comportamento da adottare.

In pratica, si è passati dalle "attività sensibili" individuate nella fase precedente alla determinazione delle aree nelle quali, a fronte dell'esistente sistema di organizzazione, gestione e controllo, è attualmente realmente ipotizzabile l'accertamento di un reato. Ciò al fine di concentrare l'attenzione solo ed esclusivamente sulle aree che richiedono un intervento di miglioramento.

Sulla base delle informazioni così raccolte è stato determinato il rischio (inteso come prodotto tra la probabilità che un determinato evento possa accadere e il danno che tale evento può generare) associato a ciascun reato e a ciascuna area aziendale.

I rischi sono stati poi ordinati secondo una scala di priorità prestabilita al fine della predisposizione dei successivi piani e programmi di miglioramento.

Dalla mappa dei processi e dalla valutazione dei rischi, le attività a rischio di commissione Reati di cui al Decreto sono:

- *Selezione/assunzione del personale;*
- *Acquisti di beni e servizi;*
- *Rapporti con le Istituzioni*
- *Rendicontazione ed Erogazione del servizio*
- *Sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008*
- *Utilizzo dei beni aziendali: risorse informatiche, i sistemi di comunicazione di posta elettronica e internet.*

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### *Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare*

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce, ai sensi dell'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante ed il Codice Etico, nonché di tutti i protocolli e procedure dell'E.N.F.A.P. TRENINO volti a disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dell'Azienda.

### *Destinatari e criteri di applicazione*

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- tutti i lavoratori dipendenti dell'E.N.F.A.P. TRENINO;
- gli Amministratori;
- il Revisore dei Conti;
- i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'E.N.F.A.P. TRENINO;
- i componenti dell'O.d.V.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso dall'Azienda disponibile alla conoscenza dei suoi destinatari.

### *Misure nei confronti dei Dipendenti*

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti dell'E.N.F.A.P. TRENINO costituiscono illeciti disciplinari.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normative vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL Terziario, vale a dire:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo pari a 4 ore di lavoro;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore, il quale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Consiglieri di Amministrazione dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Presidente dell'Assemblea Consortile e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

#### ***Misure nei confronti del Revisore dei Conti***

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei Revisori dei Conti, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Presidente dell'Assemblea Consortile, e il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

#### ***Misure nei confronti dei Collaboratori, dei Partner e dei Fornitori***

La violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico dell'Azienda stessa. Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.

Ogni violazione messa in atto da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono e al Direttore mediante sintetica relazione scritta.

#### ***Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.***

Qualora la violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico sia ascrivibile all'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini. Eventualmente, il Consiglio contesta la violazione al Componente e adotta i provvedimenti opportuni.

#### ***Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)***

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

## 7. IL CODICE ETICO DELL'ENTE

Un elemento fondamentale nell'implementazione di un modello per la riduzione del rischio-reato è lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, di un clima culturale che dissuada dalla commissione dei reati. A tal fine, un'importante operazione consiste nella redazione del Codice etico, nel quale si racchiudono gli impegni e le responsabilità morali nella conduzione delle attività svolte dalle persone che operano nell'ente o entrano in contatto con essa, al fine di:

- conservare e diffondere il rapporto di fiducia con i principali *stakeholders* (organi sociali, personale, clienti, fornitori, enti pubblici, associazioni di categoria, ecc.);
- scongiurare comportamenti non etici.

Il Codice etico esplicita, inoltre, i valori a cui tutti gli amministratori, dipendenti, associati e collaboratori a vario titolo dell'organizzazione devono ispirarsi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione essi assumono personalmente la responsabilità verso l'ente. A differenza degli altri strumenti di *corporate governance* oggetto di analisi, il Codice etico è l'unico documento che, a prescindere dalla complessità del soggetto cui si riferisce, deve essere sempre presente in caso di adozione del modello esimente. Esso si articola solitamente nei seguenti livelli:

- *premessa*, che fornisce una definizione del Codice etico e incorpora la missione e la visione etica dell'organizzazione;
- *destinatari ed ambito di applicazione*, ove bisogna indicare tutti i soggetti tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- *principi etici*, che determinano quali aspettative degli *stakeholders* dovranno essere considerate in via prioritaria e il livello di soddisfazione che si vuole garantire a queste attese;
- *norme di comportamento e rapporti con gli stakeholder*, il cui obiettivo è evitare comportamenti opportunistici e devianti non in linea con la visione e i principi etici dell'ente, suddivisi in divieti e standard di condotta;
- *procedure di attuazione, controllo e diffusione del codice*, che rappresentano una componente essenziale di ogni modello, in quanto mirano a diffonderlo all'interno e all'esterno dell'organizzazione, a farlo rispettare e a garantirne l'efficacia nel tempo;
- *meccanismi disciplinari*, ovvero la previsione di sanzioni in caso di violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice. Ove le dimensioni e le caratteristiche dell'organizzazione lo consentano, a presidio e garanzia della corretta interpretazione e dell'adeguata applicazione del Codice, può essere istituito un organo, vale a dire il comitato etico, inteso come il soggetto interno preposto alla valutazione del passaggio/verifica dai valori enunciati ai comportamenti posti in essere ed effettivamente riscontrati. Esso ha il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del codice all'interno dell'organizzazione, monitorare l'effettiva applicazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni e comunicare le relative sanzioni (contestualmente all'O.d.V., secondo le direttive stabilite dal regolamento di funzionamento). Le procedure e gli obblighi contenuti nel Codice etico devono considerarsi alla stregua di obbligazioni contrattuali assunte dal prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.. I livelli in cui si articola il codice, in precedenza menzionati, possono essere più sinteticamente ripartiti in tre sezioni:

- principi etici generali;
- regole di comportamento etico;
- norme di attuazione.

L'impostazione seguita è confermata dalle Linee Guida di Confindustria, dove viene dedicato ampio spazio al Codice etico e ai contenuti minimi che lo stesso deve presentare in relazione ai presupposti del d.lgs. 231/2001.

## 8. ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

### ***Formazione ed informazione ai Dipendenti e Collaboratori***

L'E.N.F.A.P. TRENTINO si impegna a garantire alle risorse umane presenti e ai neo assunti una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

I contratti dei collaboratori devono contenere clausole risolutive espresse che posso essere applicate nel caso di comportamenti in contrasto con i principi riportati nel Codice Etico, oppure con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.

L'adozione del Codice Etico e del presente Modello è comunicata per scritto a tutto il personale in forza in Azienda ed i documenti diffusi attraverso il sito aziendale. Identica comunicazione viene consegnata ad ogni nuovo assunto, che la sottoscrive per ricevuta all'atto della firma del contratto.

Tali attività di formazione sono obbligatorie per i dipendenti dell'Azienda che rivestono un ruolo apicale o strumentale nelle attività a rischio.

Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

### ***Informazione a Fornitori e Partner***

I Fornitori e i Partner devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Modello Organizzativo e del Codice Etico e dell'esigenza dell'E.N.F.A.P. TRENTINO che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice Etico stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.

### ***L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico***

Il Modello e il Codice Etico, devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo, modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza; dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.