

Modello di organizzazione, gestione e controllo

conforme ai requisiti del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i.

Indice

1	Introduzione	5
2	Presentazione della Società	8
2.1	Modello di governance.....	9
2.1.1	I soci	9
2.1.2	Il Consiglio di Amministrazione	10
2.1.3	Presidente del Consiglio di Amministrazione	11
2.1.4	Vice Presidente.....	11
2.2	Struttura organizzativa	11
3	Riferimenti normativi	12
3.1	Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.....	12
3.2	I destinatari del decreto.....	12
3.3	I presupposti per l'applicazione del decreto	13
3.3.1	I reati presupposto e le relative sanzioni	13
3.3.2	I soggetti a "rischio reato"	15
3.3.3	L'interesse o il vantaggio dell'ente	15
3.4	I presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente	16
3.4.1	Requisiti del Modello	16
3.4.1.1	Idoneità e adeguatezza.....	17
3.4.1.2	Efficacia	19
3.4.1.3	I requisiti della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	19
3.4.2	L'Organismo di Vigilanza	20
3.4.2.1	Composizione dell'organismo di vigilanza	21
3.4.2.2	Funzioni e compiti dell'organismo di vigilanza	21
3.4.2.3	Requisiti dell'Organismo di vigilanza	22
3.4.2.4	Poteri dell'Organismo di vigilanza	23
3.4.2.5	Obblighi verso l'organismo di vigilanza.....	23
4	Il modello di organizzazione, gestione e controllo	24
4.1	Metodologia e criteri di progettazione del modello.....	24
4.1.1	Identificazione delle attività sensibili.....	24
4.1.2	Analisi e valutazione del profilo di rischio	25
4.1.3	La definizione delle esigenze	26
4.1.4	La progettazione del Modello	26
4.1.5	Approvazione del Modello.....	26
4.2	Descrizione del modello.....	26
4.2.1	Il Codice Etico	27
4.2.2	La struttura organizzativa	27
4.2.3	Le procedure di gestione	28

4.2.4	Il sistema di formazione, informazione e sensibilizzazione.....	28
4.2.5	Il sistema disciplinare	30
4.2.6	Il sistema di controllo	30
4.2.6.1	Identificazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	30
4.2.6.2	Funzione e compiti dell'Organismo	31
4.2.6.3	Poteri attribuiti all'Organismo di vigilanza	31
4.2.7	Gli obblighi d'informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	31
4.2.7.1	Tipologie di comunicazioni	32
4.2.7.2	Modalità di segnalazione	32
5	Approvazione e aggiornamento del Modello	33
6	Allegati	34

1 Introduzione

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ("decreto") che reca disposizioni concernenti la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Tale decreto ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito da tempo, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Sulla base di quanto previsto nel decreto, un ente può essere ritenuto responsabile in relazione ai reati elencati nel decreto medesimo, **se commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da uno o più dei seguenti soggetti:**

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti "apicali"),
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Pertanto, se uno dei soggetti sopra indicati commette o tenta di commettere, nell'interesse e/o vantaggio dell'ente, uno dei reati specificatamente indicati dal decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" dell'ente medesimo. In tal caso, all'ente è sempre applicata una sanzione pecuniaria, ma sono previste anche la confisca di quanto ottenuto illecitamente e, nei casi più gravi, sanzioni interdittive di varia gravità con pubblicazione della sentenza di condanna.

Il decreto, tuttavia, individua anche specifici **casi di esclusione** della responsabilità dell'ente, tra i quali figura l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (in seguito anche in breve "MOG") idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati, dei quali fornisce alcuni requisiti minimi.

A questo quadro generale si aggiunge la scelta della Regione Veneto d'inserire l'adozione del citato modello tra i requisiti fondamentali per il conseguimento e il mantenimento dell'accreditamento regionale quale organismo di formazione (rif. Decreto della Regione Veneto n. 581 del 19.05.2016 "DGR 2120/2015: *Aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2202 e s.m.i.*". Requisito 1.1.1. "Adozione Modello D.lgs. 231/2001 – Linee Guida.").

In conseguenza a quanto fin qui brevemente illustrato la società FAV – Formazione Alto Vicentino S.r.l. (in seguito anche solo "FAV" o la "Società"), al fine di assicurare condizioni di liceità, trasparenza e correttezza nella conduzione delle proprie attività, e con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati presupposto indicati nel decreto, ha ritenuto necessario e conforme alla propria politica adottare, per l'intero complesso delle attività svolte e brevemente

descritte nella successiva Sezione 2, “Presentazione della società”, un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

Tale Modello è costituito da un complesso organico di principi, regole, procedure, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio finalizzato a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il presente documento descrive tale Modello.

Il documento è stato predisposto in modo da rispondere a due principali esigenze: descrivere, per l'appunto, il Modello adottato in modo da essere agevolmente fruibile da parte dei soggetti tenuti ad applicarne le regole, ed essere utilizzabile ai fini delle necessarie attività d'informazione, di formazione e comunicazione.

FAV S.r.l. ritiene infatti che un'effettiva comprensione ed attuazione del Modello permetta non solo di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/01, ma anche di migliorare la propria governance limitando il rischio di commissione dei reati.

Pertanto il documento - accessibile senza restrizioni a tutti i soggetti interessati (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti) – illustra con un linguaggio volutamente semplice la struttura complessiva del Modello (cosiddetta “Parte Generale” che comprende anche il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare, rispettivamente Allegati 2 e 5 del presente documento), mentre rinvia ai rimanenti allegati (“Parte Speciale” del Modello) per la documentazione anche tecnica (parte della quale riservata a specifiche figure secondo quanto indicato nella successiva Sezione 6).

In particolare, nell'allegato 1 è disponibile l'elenco delle procedure adottate dalla società per contrastare il rischio di accadimento di comportamenti illeciti da parte del personale dipendente e dei collaboratori, per ciascuna delle quali sono indicati il rischio contrastato e gli enti interni ed esterni interessati, nonché le procedure adottate.

Il documento è stato così articolato anche al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. La dinamica sociale e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere, infatti, necessaria l'integrazione del Modello adottato.

In particolare:

- nella sezione 2 è riportata una breve descrizione della società;
- nella sezione 3 sono riportati i principali requisiti del D.lgs. 231/2001, integrati con le interpretazioni e le indicazioni fornite dalla giurisprudenza e dalle associazioni di categoria, necessarie al fine di rendere la Sezione di maggiore utilità ai fini pratici per la comprensione e l'applicazione del modello;
- la sezione 4 è dedicata alla descrizione del Modello adottato, al fine d'illustrare il percorso attuato dalla società per giungere alla sua definizione e ciò per assicurarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia;
- la sezione 5 riporta i dettagli relativi all'approvazione del Modello e le indicazioni relative al suo aggiornamento;

- nella sezione 6 sono indicati tutti gli Allegati al presente documento con le relative restrizioni alla consultazione.

2 Presentazione della Società

FAV - Formazione Alto Vicentino è dal 2007 una scuola privata che progetta ed organizza interventi formativi rivolti a imprese, associazioni di categoria, albi professionali, realtà formative e culturali del territorio, studenti e professionisti.

In particolare, negli ultimi anni FAV ha maturato una notevole esperienza negli ambiti formativi dell'Interior Design, della Computer Graphics e della Comunicazione Digitale. Gli interventi formativi di Computer Graphics e di Comunicazione Digitale sono concepiti e realizzati insieme a imprese produttive e commerciali, agenzie e web agency, studi grafici, case editrici della Provincia di Vicenza e delle Regioni Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia.

Inoltre la società partecipa come fornitore e/o partner di Comuni ed Associazioni in manifestazioni culturali e di valorizzazione del territorio. Organizza progetti finanziati di Work Experience e Percorsi di mobilità formativa, progetti che nascono dai rapporti instaurati con associazioni attive negli scambi internazionali e concretizzati grazie ai rapporti maturati con Studio Progetto Società Cooperativa, ente accreditato nei Servizi al Lavoro.

La sua offerta formativa propone:

- Corsi post-diploma, riconosciuti dalla Regione Veneto;
- Corsi di aggiornamento per chiunque voglia consolidare i propri talenti rivolti a privati, al mondo delle professioni ed alle imprese.

I suoi docenti sono tutti professionisti della comunicazione: graphic e web designer, fotografi, videomaker, social media manager, copywriter, communication manager.

La sua missione formativa ha come obiettivo:

- connettere le esperienze più innovative della comunicazione con le esigenze più avanzate del mondo dell'impresa;
- favorire l'incontro tra domanda e offerta lavorativa nel settore della comunicazione;
- far crescere la cultura della comunicazione intesa come cultura d'impresa;
- promuovere la cultura della comunicazione a livello territoriale in collaborazione con Enti e Associazioni.

Le tipologie prevalenti di servizi erogati da FAV S.r.l. sono i seguenti:

- corsi di formazione riconosciuti QF4;
- corsi di formazione professionale di base rivolta alle aziende, lavoratori, disoccupati ed inoccupati;
- corsi di perfezionamento e specializzazione;
- servizi di computer graphics e comunicazione digitale rivolti ad aziende pubbliche e private.

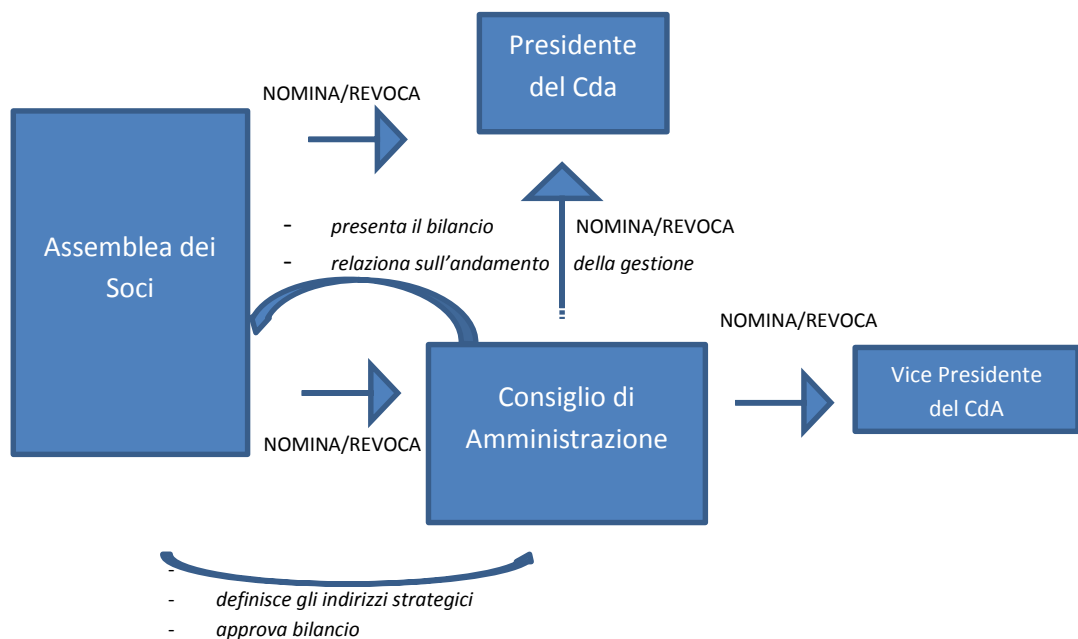
In particolare, per le attività formative FAV S.r.l. eroga servizi che comprendono: analisi dei bisogni, progettazione formativa, pianificazione dell'intervento, selezione ed individuazione della docenza, coordinamento didattico, gestione dell'aula ed erogazione dei contenuti

formativi, organizzazione di stage, attività di tutoring nello stage, monitoraggio dei risultati delle azioni formative, valutazione dell'intervento formativo, counselling, gestione organizzativa ed amministrativa delle attività formative.

2.1 Modello di governance

Il modello di governance adottato dalla Società è articolato come illustrato nella figura che segue.

La composizione e le funzioni di ciascun organo sono dettagliate successivamente.



2.1.1 I soci

I Soci di FAV S.r.l. sono i soggetti che hanno aderito in fase di costituzione della Società ed i soggetti che vi hanno aderito successivamente.

L'assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e al presente statuto, obbligano tutti i soci fermo il disposto dell'art. 2377 codice civile.

L'assemblea ordinaria delibera sulle seguenti materie:

- l'approvazione del bilancio e la distribuzione di utili;
- la nomina e la revoca degli amministratori; quando previsti ex lege, la nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e del soggetto al quale è demandata la revisione legale dei conti della società;
- la determinazione del compenso degli amministratori (e dei sindaci se nominati);
- la deliberazione sulla responsabilità degli amministratori;

e) i piani d'investimento che, per l'ammontare delle risorse previste e l'impatto sulla gestione operativa ed economico-finanziaria, comportino significativi mutamenti nella struttura degli organici, dell'assetto strumentale e degli equilibri patrimoniali e finanziari.

L'assemblea straordinaria delibera sulle seguenti materie:

- a) le modifiche dello statuto;
- b) la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri ed i compensi dei liquidatori;
- c) l'emissione degli strumenti finanziari;
- d) le altre materie ad essa attribuite dalla legge e dallo statuto.

Per i soci esistenti e/o entranti è richiesto all'atto della nomina, casellario giudiziario e carichi pendenti o autocertificazione (Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000). È comunque obbligo di ogni soggetto segnalare eventi che possano variare lo status.

2.1.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre (e fino a 5) membri, scelti anche fra i non soci.

Il Consiglio provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con i più ampi poteri senza eccezioni di sorta con la facoltà di compiere tutti gli atti che non rientrino nelle competenze che la legge e lo statuto riservano all'assemblea, e nei limiti di quanto sancito nello statuto. Si occupa della gestione della Società, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nell'ambito dei piani e delle linee di attività approvati dai soci.

Il Consiglio provvede a nominare, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea dei soci, tra gli stessi componenti del Consiglio il Presidente ed eventualmente il Vice Presidente, che sostituirà il Presidente in caso di assenza e/o impedimento, stabilendone le deleghe di potere. Può delegare le proprie funzioni ad uno o più dei propri membri, determinando il limite della delega e può altresì nominare procuratori.

Predisporre il bilancio dell'esercizio, da presentare all'Assemblea dei soci per l'approvazione. Nella redazione del bilancio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, in ossequio alle norme vigenti tempo per tempo, sono seguiti i principi previsti dal Codice Civile in tema di società di capitali.

Infine può nominare il Direttore Generale, determinandone qualifiche, compiti, deleghe, natura, durata e compenso dell'incarico.

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario ovvero su iniziativa del Presidente che lo presiede, o in caso di sua assenza o impedimento, del Vice Presidente, o su richiesta di un terzo dei membri.

I Membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica sino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio successivo alla loro nomina e possono essere riconfermati.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione e per tutte le cariche con potere di firma è richiesto all'atto della nomina, casellario giudiziario e carichi pendenti o autocertificazione (Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000). È comunque obbligo di ogni soggetto segnalare eventi che possano variare lo status.

2.1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea dei Soci, ovvero quando questa non vi abbia provveduto, dal Consiglio di Amministrazione stesso, fra i suoi membri.

Egli presiede il Consiglio di Amministrazione e resta in carica sino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere riconfermato.

Il Presidente stabilisce i regolamenti interni di funzionamento dei vari organi; ha la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando gli avvocati. Può, altresì, nominare procuratori speciali per il compimento di singoli atti o categorie di atti.

Il Presidente cura inoltre le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Società. In caso di assenza od impedimento del Presidente, egli è sostituito dal Vice Presidente.

2.1.4 Vice Presidente

Il Vice Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i componenti stessi del Consiglio ed opera con i poteri e le responsabilità del Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

2.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è rappresentata mediante organigrammi che evidenziano le aree in cui si suddivide l'attività aziendale e le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali.

Gli organigrammi aggiornati sono riportati nell'**Allegato 3**.

Poteri, autorità e responsabilità attribuiti a ciascuna figura sono dettagliati nell'**Allegato 4**.

3 Riferimenti normativi

3.1 Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Come anticipato nella sezione introduttiva, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa degli “enti”, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall’eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente.

Per questo motivo, nel seguito sono indicati gli elementi del decreto utili a comprenderne l’ambito e le modalità di applicazione, e pertanto ritenuti rilevanti ai fini di una corretta lettura del Modello predisposto da FAV S.r.l., con particolare riferimento a:

- i destinatari del decreto;
- i presupposti per l’applicazione del decreto;
- i presupposti di esclusione della responsabilità dell’ente.

3.2 I destinatari del decreto

Il novero dei destinatari del decreto risulta molto ampio in quanto ricomprende “gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica”, mentre esclude esplicitamente solo “lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, nonché gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

Si rileva al riguardo che qualsiasi trasformazione dell’ente (fusioni, scissioni, cessioni di ramo d’azienda) ne lascia inalterata la responsabilità.

3.3 I presupposti per l'applicazione del decreto

La responsabilità amministrativa degli enti trova la sua ragion d'essere nei seguenti presupposti essenziali:

- il primo presupposto è la realizzazione di un **reato** ovvero il tentativo di realizzarlo, compreso tra quelli tassativamente indicati dal legislatore ("reati presupposto"), da parte di una persona fisica che sia legata all'ente da un rapporto funzionale, che può essere sia di rappresentanza che di subordinazione;
- il secondo presupposto è dato dalla consumazione del reato nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**.

Questi elementi sono meglio illustrati nel seguito.

3.3.1 I reati presupposto e le relative sanzioni

Anzitutto, per quanto riguarda il ventaglio delle **tipologie di reati presupposto**, è da evidenziare che nel corso degli anni questo è stato via via ampliato dagli iniziali reati contro la Pubblica Amministrazione fino alle attuali tredici macro-categorie elencate di seguito:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione (tutti quelli indicati in artt. 24 e 25 del decreto)
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Delitti contro la fede pubblica (art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)
- Reati societari (art. 25-ter)
- Delitti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25- quater)
- Delitti contro la persona (art. 25-quater 1)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinques)
- Market abuse (art. 25-sexies)
- Reati transnazionali
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 25-septies)
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- Reati d'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs n. 231/01)

La continua evoluzione del decreto rende indispensabile che il Modello sia profondamente integrato alle normali prassi di gestione aziendale ed effettivamente attuato, al fine di assicurare che esso sia non solo costantemente applicato, ma anche mantenuto aggiornato in funzione dell'evoluzione del quadro normativo.

In secondo luogo, in relazione alla **perseguibilità dei reati commessi all'estero**, il decreto prevede che gli enti aventi sede principale nel territorio italiano rispondono anche in relazione a reati commessi all'estero, a meno che nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Infine, per quanto concerne l'**apparato sanzionatorio**, si evidenzia che questo è stato predisposto con il preciso intento di colpire direttamente ed in modo efficace la persona giuridica con la previsione di quattro diverse categorie di sanzioni:

- le sanzioni pecuniarie, che costituiscono il perno del sistema sanzionatorio e la cui irrogazione è prevista per tutte le fattispecie di reato;
- le sanzioni interdittive, anche cautelari;
- la confisca (si tratta del sequestro preventivo in sede cautelare del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente);
- la pubblicazione della sentenza, in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le *sanzioni pecuniarie* sono caratterizzate da un sistema "a quote", il cui numero e valore è determinato caso per caso dal giudice nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dal legislatore in relazione a numero delle quote, valore delle quote e valore della sanzione complessiva. I criteri di riferimento previsti dalla legge sono la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'ente e l'attività messa in opera da questo per prevenire il reato, oltre alla condizione economica e patrimoniale dell'ente.

Le *sanzioni interdittive* concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi;
- la nomina del Commissario Giudiziale (cfr. art. 15, D.Lgs. 231/01).

Evidentemente tali sanzioni incidono in maniera rilevante sullo svolgimento della vita dell'ente e, nei casi gravi, possono comportarne la "morte".

Anche per queste ragioni la loro applicazione, sempre determinata dal giudice penale, è limitata ai casi in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'azienda abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da un "soggetto apicale" ovvero da un subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

3.3.2 I soggetti a “rischio reato”

Il decreto individua le due seguenti categorie di persone fisiche che, nel commettere o nel tentare di commettere un reato presupposto nell’interesse o a vantaggio dell’ente, determinano la responsabilità amministrativa dell’ente per il reato commesso o tentato:

- soggetti in posizione *apicale*, vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- soggetti *sottoposti*, ossia persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Ai soggetti apicali sono riconducibili, ad esempio, il legale rappresentante, gli amministratori, i direttori generali, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione (sempre che siano dotati di autonomia finanziaria e funzionale), e in genere tutti i soggetti che “esercitano di fatto la gestione e il controllo dell’ente”.

Tra i soggetti sottoposti rientrano i dipendenti, ivi compresi i dirigenti privi di autonomia finanziaria e funzionale, gli agenti, i collaboratori, i lavoratori autonomi, i consulenti aziendali e ogni altro soggetto avente rapporti contrattuali che presuppongano la direzione o vigilanza di un apicale dell’azienda.

Si sottolinea comunque che la responsabilità dell’ente sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile.

Si evidenzia inoltre che il Legislatore non dà rilevanza alle qualifiche formalmente attribuite e ricoperte bensì alle funzioni effettivamente svolte dalla persona all’interno dell’ente, o che comunque la coinvolgono a titolo di rappresentanza, di amministrazione o di direzione.

3.3.3 L’interesse o il vantaggio dell’ente

La responsabilità amministrativa dell’ente sorge se la condotta illecita è realizzata, o tentata, “a vantaggio” o “nell’interesse” dell’ente medesimo, dunque non soltanto se dal comportamento illecito è derivato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui il reato trovi ragione nell’interesse dell’ente a prescindere dagli esiti della condotta delittuosa del soggetto agente.

Pertanto, affinché sia accertata la sussistenza dell’interesse è necessario e sufficiente che il reato commesso o tentato sia finalizzato all’ottenimento di una determinata utilità, indipendentemente dal fatto che questa venga conseguita o meno, che può essere un lucro in senso stretto (quale un aumento del reddito, dell’utile, del patrimonio) o un obiettivo desiderabile dal punto di vista economico anche se non immediatamente traducibile in lucro (quale una diminuzione di costi o un’acquisita posizione di vantaggio rispetto ai concorrenti).

Affinché invece sia integrato il vantaggio, è necessario aver ottenuto un risultato perlomeno parzialmente positivo, a prescindere dal fatto che tale vantaggio sia preventivato oppure un esito inaspettato della condotta posta in essere.

3.4 I presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

Il Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente se questo riesce a dimostrare, in occasione del procedimento penale per uno dei reati considerati:

- 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, le cui caratteristiche salienti sono indicate nel successivo paragrafo 3.4.1;
- di aver affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (il cosiddetto "**Organismo di Vigilanza**", cui è dedicato il successivo paragrafo 3.4.2), il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- non vi è stata omessa o insufficiente **vigilanza** da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tali adempimenti sono sufficienti ad escludere la responsabilità nel caso di reati commessi o tentati da soggetti in posizione subordinata.

Per quanto riguarda invece i soggetti in posizione apicale, l'ente dev'essere anche in grado di dimostrare che le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente i modelli** di organizzazione e di gestione adottati dall'ente.

Di seguito sono delineati i requisiti di maggior rilievo relativi al Modello e all'Organismo di Vigilanza.

3.4.1 Requisiti del Modello

Anzitutto, si evidenzia che in via generale la legge prevede l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati dalle persone sopra menzionate.

Pertanto, l'adozione del modello è la strada scelta per condividere e definire le regole di comportamento chiare per evitare la commissione di reati e nel contempo beneficiare dell'esimente.

Una nota a parte vale tuttavia per gli enti che, come FAV, sono accreditati presso la Regione Veneto in qualità di organismo di formazione. Come già anticipato nell'introduzione, infatti, la Regione Veneto ha inserito l'adozione del citato "modello" tra i requisiti fondamentali per il conseguimento ed il mantenimento dell'accreditamento regionale per l'erogazione dei servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro.

In secondo luogo, l'esonero dalle responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità

del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale (i procedimenti penali sono due: uno a carico della persona fisica e uno a carico della persona giuridica con separate iscrizioni ai rispettivi registri delle notizie di reato, così detto “doppio binario”).

Questo rileva da un punto di vista pratico in quanto la formulazione dei modelli e l’organizzazione dell’attività dell’organo di controllo devono porsi come obiettivo l’esito positivo di tale giudizio d’idoneità.

Infine, il decreto non detta requisiti specifici sui contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo, limitandosi a stabilire quali esigenze questi devono obbligatoriamente soddisfare, vale a dire:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire tra i quali devono essere compresi, ove applicabili, anche
 - a) reati contro la pubblica amministrazione;
 - b) reati societari;
 - c) delitti informatici;
 - d) trattamento illecito dei dati;
 - e) sicurezza sul posto di lavoro;
 - f) reati contro la personalità individuale;
- prevedere obblighi d’informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sulla reale applicazione dei modelli e nei confronti del personale;
- disciplinare la gestione dei flussi informativi;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- definire il budget dell’OdV idoneo all’operatività annuale.

Sulla base del tenore letterale delle norme contenute nel decreto, tanto la giurisprudenza quanto la dottrina hanno individuato nei concetti di **idoneità, adeguatezza ed efficacia** le caratteristiche essenziali del modello di organizzazione, gestione e controllo affinché questi funzioni da esimente della responsabilità amministrativa dell’ente.

Tutti tali requisiti sono descritti di seguito.

3.4.1.1 Idoneità e adeguatezza

Il modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure atte a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In pratica, il modello dev’essere tale da individuare *ex ante* come reato potenziale quello che,

poi, in concreto si è verificato tramite l'aggiornamento del modello.

Utile informazioni al riguardo arrivano dalla norma, dalla giurisprudenza e dalle indicazioni metodologiche fornite dalle associazioni di categoria, che hanno individuato alcuni punti essenziali che un modello deve possedere, di seguito brevemente delineati.

Anzitutto, il modello dev'essere basato su un sistema formalizzato adatto all'individuazione di tutti i possibili rischi ex D. Lgs 231/01 ed alla mappatura delle aree sensibili (cd. *risk assessment*) la cui finalità dev'essere quella di stabilire in modo puntuale gli interventi da porre in essere per minimizzare i rischi individuati, le relative priorità e i programmi d'attuazione.

Con riferimento alle attività sensibili individuate, il modello deve prevedere e implementare soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate, attraverso protocolli ed un sistema adeguato di deleghe.

Al riguardo si evidenzia che in assenza di indicazioni di legge relativamente alla definizione dei "protocolli", si fa normalmente riferimento alle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria¹ dalle quali si desume che possono essere identificati come l'insieme di principi e procedure formalizzate, nell'insieme finalizzate a:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi;
- prevedere con efficacia vincolante meccanismi di organizzazione, gestione e controllo tali da rendere meno probabile l'assunzione di decisioni inappropriate o arbitrarie;
- facilitare il compito di vigilanza all'Organismo interno oltre che agli altri organi di controllo interno ed esterno (internal auditor, revisori, ecc.).

In particolare, i "principi" sono costituiti dalle regole di carattere generale cui deve ispirarsi tutto il personale aziendale nello svolgimento delle proprie attività, nonché quelle di riferimento per le singole procedure specifiche.

In particolare, le Linee Guida di Confindustria individuano tre principi di controllo:

- il "**principio della tracciabilità**", secondo cui "ogni operazione, transazione, azione dev'essere verificabile, documentata, coerente e congrua". Per ogni operazione "a rischio reato" deve sussistere un adeguato supporto documentale che faciliti i controlli e fornisca adeguata evidenza di quanto attuato;
- il "**principio della segregazione delle attività**", secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo". Pertanto, il sistema delle deleghe di poteri, e conseguentemente le procedure, dovranno essere strutturate in modo da garantire, per quanto possibile, la separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo delle operazioni "a rischio reato";
- il "**principio del controllo**", secondo cui i controlli devono essere documentati, e secondo i principi basilari di auditing, le asserzioni devono basarsi su elementi oggettivi. È inoltre opportuno che i controlli vengano effettuati sia in modo pianificato che a sorpresa. Questo principio interessa principalmente l'attività dell'Organismo di vigilanza.

Per quanto riguarda invece le "procedure", si tratta di documenti che definiscono responsabilità

¹ Confindustria, Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex 231/01.

e modalità di realizzazione dei processi aziendali nel rispetto dei principi enunciati.

Tra le procedure dovranno rientrare quelle relative alla formazione dei dipendenti (che dovranno permettere, in particolare, di differenziare le attività a seconda delle aree in cui i dipendenti operano e delle necessità formative di ciascuno, e di verificare sia l'effettiva attuazione delle azioni programmate sia la loro efficacia) e quelle necessarie a gestire le risorse finanziarie in modo da impedire la commissione dei reati.

Una volta stabiliti principi e procedure, dev'essere definito un adeguato **sistema sanzionatorio** per la loro violazione; simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Anche in questo caso, ai fini pratici i generici requisiti di legge sono integrati dalle indicazioni fornite da giurisprudenza e associazioni di categoria, e da quest'insieme si può affermare che il sistema disciplinare, per essere "idoneo", deve individuare esplicitamente:

- le violazioni sanzionabili,
- i soggetti sanzionabili,
- le sanzioni previste,
- le modalità di gestione del contraddittorio,
- le procedure di applicazione delle sanzioni.

Il sistema inoltre dev'essere documentato ed adeguatamente comunicato a tutti i soggetti interessati, e naturalmente dev'essere armonico e compatibile con le norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto intrattenuto dall'ente con ciascuno dei soggetti destinatari.

Infine, dev'essere istituito l'**Organismo di Vigilanza** e devono essere assicurati idonei flussi d'informazione verso lo stesso (di questo si tratta oltre, al paragrafo 3.4.2.5).

3.4.1.2 Efficacia

Il requisito dell'efficacia riguarda la fase dell'effettiva attuazione del modello, vale a dire la sua capacità di conseguire i risultati prefissati, in primis la prevenzione dei reati o una loro tempestiva individuazione.

L'efficacia evidentemente ha come presupposto l'idoneità, e richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3.4.1.3 I requisiti della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

L'art. 30 del D.lgs. 81/2008 richiede che il Modello assicuri l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e

protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello deve inoltre prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tali attività;
- per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni (Organigramma della Sicurezza) che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano 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.

In estrema sintesi, il modello deve garantire la totale conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di gestione della Sicurezza, presidiato dal RSPP, nominato dal Datore di Lavoro.

3.4.2 L'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza).

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza (OdV) ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti in posizione apicale che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Data la sua importanza nell'ambito del Modello ai fini della sua idoneità, adeguatezza ed efficacia, nel seguito sono riassunte le considerazioni ricavabili dalla legge, dalla giurisprudenza e dalle indicazioni fornite dall'associazione di categoria in merito a:

- composizione dell'OdV
- funzioni e compiti
- requisiti
- poteri attribuiti
- obblighi verso l'OdV.

3.4.2.1 Composizione dell'organismo di vigilanza

La legge non fornisce indicazioni circa la composizione dell'OdV, e ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'OdV componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti illustrati nel seguito.

3.4.2.2 Funzioni e compiti dell'organismo di vigilanza

Nel dettaglio, le attività che l'OdV è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, possono così essere riassunte:

- vigilanza sull'adeguatezza del modello, ossia che lo stesso costituisca la miglior minimizzazione ragionevole del rischio di commissione dei reati presupposto, posto che nessun sistema di controllo è in grado di eliminarli completamente;
- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- vigilanza sull'efficacia del modello, ovvero sulla sua concreta idoneità a prevenire il verificarsi dei reati presupposto previsti nel decreto e nei successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- presentazione di proposte di adeguamento ed aggiornamento del modello al fine di adeguarlo ai mutamenti legislativi ed alle modifiche della struttura aziendale.

Inoltre l'OdV ha anche il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree di rischio (attività sensibili) al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o struttura aziendale;
- effettuare verifiche periodiche sull'osservanza del modello, delle procedure, dei protocolli e dei principi etici;
- coordinarsi con le varie funzioni aziendali per un continuo scambio d'informazioni;
- sollecitare e verificare che siano adottate tempestivamente le azioni correttive proposte;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute;

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul modello;
- riferire periodicamente al CdA in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del modello.

3.4.2.3 Requisiti dell'Organismo di vigilanza

Per quanto concerne i requisiti, il decreto prevede unicamente che l'Organismo sia "dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo".

Tuttavia, dall'insieme di compiti e requisiti sopra descritti, si ricavano le caratteristiche minime dell'Organismo descritte nel seguito.

Autonomia ed indipendenza

L'autonomia dell'iniziativa di controllo dell'OdV dev'essere libera da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente.

Per assicurare tale autonomia, normalmente si provvede ad inserire l'OdV come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo dell'ente; inoltre si evita di attribuire all'OdV compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Professionalità

Questo requisito si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche specialistiche che l'OdV deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata, proprie di chi svolge professionalmente attività di ispezione e/o consulenza nei settori, ad esempio, della revisione contabile, dell'analisi e controllo di gestione, dell'audit di sistemi di gestione, ecc.

Sono inoltre fondamentali requisiti soggettivi formali quali l'onorabilità, l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con organi e uffici dell'ente.

Si precisa che per onorabilità s'intendono i requisiti previsti dal codice civile per la nomina del Collegio Sindacale.

Continuità di azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante controllo sull'attuazione del modello, l'OdV deve rimanere in carica per un periodo di tempo ritenuto significativo che, solitamente, coincide con la durata in carica del Consiglio di Amministrazione (CdA). Al decadere del CdA, decadono anche i membri dell'OdV; fino a nuova nomina rimangono in carica i vecchi componenti (salvo revoche o intervenute dimissioni o altro). Inoltre occorre attribuirgli un budget adeguato.

La "continuità d'azione" non implica necessariamente la presenza costante dell'OdV nell'ente da controllare, quanto piuttosto la possibilità di modulare gli interventi in funzione di parametri quali la complessità dell'ente, l'effettiva esposizione al rischio, la storia giudiziaria del personale dell'ente, la cui valutazione può intervenire soltanto lungo un periodo/arco temporale significativo.

3.4.2.4 Poteri dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

È opportuno che i poteri conferiti assicurino che:

- le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate, se non con fondato motivo, da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sull'Organo dirigente ricade appunto la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;
- l'Organismo abbia libero accesso presso tutte le funzioni dell'ente - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- l'Organismo possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente ovvero di consulenti esterni.

3.4.2.5 Obblighi verso l'organismo di vigilanza

Si è visto che uno dei requisiti del Modello da implementare è quello di "prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

L'obbligo d'informazione all'Organismo sembra concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Va chiarito che le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

4 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

La presente Sezione ha l'obiettivo di fornire una descrizione esaustiva del Modello operante in FAV.

Al fine di rendere trasparente l'operato svolto per giungere al Modello operante nella Società, si riporta anzitutto, nella sezione 4.1 che segue, una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il lavoro di progettazione e predisposizione del modello e dei relativi output, rinviando all'allegato 1 per la consultazione del rapporto "Mappatura dei rischi e processi di gestione" prodotto nel corso di tale attività. La consultazione del rapporto è riservata ai soggetti indicati nella successiva Sezione 6.

Nella successiva sezione 4.2 è invece descritto il Modello della Società.

4.1 Metodologia e criteri di progettazione del modello

Nella predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo la Società si è ispirata principalmente alle seguenti fonti qualificate, già citate nella precedente Sezione 3:

- il D.Lgs. 231/2001 e il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- le Linee Guida Regionali relative "al rispetto del requisito 1.1.1 del modello di accreditamento di cui all'Allegato A alla DGR n. 2120/2015 inerente l'adozione di un modello organizzativo e gestionale ex D.Lgs. n. 231/01" del 2016;
- le "Linee Guida" emanate da Confindustria aggiornate al 23 luglio 2014.

Concordemente a quanto suggerito da tali fonti, l'attività ha seguito il seguente approccio metodologico:

- identificazione delle attività sensibili.
- Analisi e valutazione del profilo di rischio (*risk assessment*).
- Individuazione delle esigenze.
- Predisposizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.
- Approvazione del modello da parte dell'organo dirigente.

Di seguito sono brevemente descritte le fasi sopraccitate e i relativi obiettivi, rinviando all'allegato 1 per i dettagli.

4.1.1 Identificazione delle attività sensibili

L'obiettivo di questa fase è stato quello di individuare le aree aziendali a rischio reato e le potenziali modalità attuative (occasione, finalità, modalità) degli illeciti nelle stesse, sulla base dell'attuale struttura organizzativa della Società, delle attività svolte e dei processi in essere.

L'analisi è stata svolta in collaborazione con professionisti esterni attraverso l'esame della pertinente documentazione aziendale (statuto, visura camerale, organigramma, attività svolte e processi principali, procedure di gestione della sicurezza, verbali consigli di amministrazione,

bilanci, ecc.) ed una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale.

L'esito dell'indagine è stato documentato attraverso una mappa dei processi e delle attività a rischio, dove per ciascun processo/funzione sono stati indicati i potenziali rischi associati, nonché le possibili occasioni e modalità di realizzazione del reato da parte dei soggetti aziendali.

4.1.2 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 ed alla luce del sistema di gestione e controllo in essere nella Società.

A tal fine si è proceduto attraverso l'esame della pertinente documentazione aziendale e delle 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;
- esistenze 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 d'idonei sistemi di monitoraggio che assicurino il controllo sull'effettiva applicazione delle regole aziendali, e relative registrazioni;
- esistenza di sistemi di gestione della formazione idonei ad assicurare la necessaria competenza del personale e la conoscenza delle regole di comportamento da adottare nella Società.

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'accadimento 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.

Per un'analisi più dettagliata dei processi a rischio di reato individuati nella specifica realtà aziendale di FAV ed i processi di gestione implementati si rinvia all'allegato 1.

4.1.3 La definizione delle esigenze

L'obiettivo di questa fase è stato quello d'individuare in modo puntuale e dettagliato gli adeguamenti necessari al sistema di organizzazione e gestione esistente, affinché lo stesso consenta di eliminare, o comunque ridurre e mantenere sotto controllo, i rischi residuali individuati nella fase precedente.

Nel far ciò, per evitare inutili quanto pericolosi stravolgimenti di quanto esistente, si è tenuto conto del sistema di gestione già operante in azienda, con riferimento in particolare a:

- mission, vision e politica per la qualità della Società;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale ed organizzativa della Società;
- il sistema di regole, procedure e registrazioni già in vigore.

4.1.4 La progettazione del Modello

Una volta delineati rischi ed esigenze, è stato progettato e predisposto il Modello della Società da presentare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Nel far ciò si è tenuto conto sia di quanto emerso nelle precedenti fasi, sia degli obiettivi da raggiungere in funzione di quanto già diffusamente trattato nella precedente Sezione 3, alla voce "Requisiti del Modello".

4.1.5 Approvazione del Modello

Il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione come indicato nella successiva **Sezione 5** ed adottato dall'organo dirigente.

4.2 Descrizione del modello

Il Modello predisposto a seguito dell'attività descritta nella precedente Sezione 4.1 è costituito dai seguenti strumenti, descritti nel dettaglio nelle Sezioni che seguono:

- il Codice Etico, che racchiude i principi deontologici cui si ispirano l'attività della Società nonché il Modello medesimo,
- un'adeguata struttura organizzativa, identificata nell'organigramma aziendale,
- le procedure necessarie per assicurare una corretta gestione ed esecuzione delle attività in particolare nelle aree a rischio reato,
- un adeguato sistema di formazione e informazione del personale interessato,
- il Codice disciplinare con il relativo sistema sanzionatorio,
- un adeguato sistema di controllo, affidato all'Organismo di Vigilanza che assume il ruolo di garante del rispetto del sistema organizzativo adottato,
- un adeguato sistema di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

Tali strumenti sono finalizzati, in estrema sintesi, a:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e in particolare per chi opera nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui la Società si attiene.

Il Modello è stato approvato una prima volta dal Consiglio di Amministrazione (in **Allegato 6** la copia del verbale).

Nella successiva **Sezione 5** sono definite responsabilità e modalità di aggiornamento dello stesso.

4.2.1 Il Codice Etico

Il Codice Etico è il documento ufficiale contenente i principi di deontologia aziendale cui la Società intende uniformarsi nell'intrattenere relazioni con tutti i soggetti interessati (propri Organi, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, Pubbliche Amministrazioni ed Enti Finanziatori con cui intrattiene rapporti, ecc.), e al quale pertanto s'ispira e uniforma l'intero Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società medesima.

Il Codice mira da una parte a raccomandare, promuovere e/o vietare il compimento di determinati comportamenti per il rispetto dei suddetti principi generali, integrando il comportamento che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi penali e civili vigenti nonché degli eventuali obblighi previsti dalla applicabile contrattazione collettiva ed individuale; dall'altra parte a rendere noti detti principi a tutti i soggetti interessati.

Per tutti questi motivi il Codice Etico è un documento pubblico.

Per favorirne la massima diffusione sia all'interno che all'esterno della Società, il Codice è riportato in **Allegato 2** al presente documento, è pubblicato nelle bacheche interne e sul sito Internet aziendale (<http://www.fav-formazione.it>), ed è disponibile a chiunque ne faccia richiesta.

Il Codice Etico è riesaminato dal Consiglio di Amministrazione secondo necessità al fine di assicurare che esso continui ad essere idoneo ed adeguato ai requisiti di legge, alle esigenze della Società e alle eventuali richieste dei soggetti interessati.

4.2.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è descritta nell'Organigramma in **Allegato 3** al presente documento; i poteri e le responsabilità assegnate a ciascuna figura in organigramma sono descritti in **Allegato 4**.

La struttura organizzativa è stata delineata per quanto possibile nel rispetto dei principi generali di: chiara definizione di compiti e responsabilità; conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati); "segregazione delle attività" nell'ambito delle aree sensibili; "sicurezza" ai fini di un'efficace prevenzione dei reati e, nel contempo, di un altrettanto efficace gestione dell'attività della Società.

4.2.3 Le procedure di gestione

L'elenco delle procedure predisposte per assicurare il conseguimento degli obiettivi già delineati nel precedente paragrafo 3.4.1.1 è riportato nell'allegato 1 al presente documento.

Nello stesso sono evidenziati i soggetti destinatari delle procedure medesime, nonché i rischi che si vogliono contrastare con ciascuna di esse mediante la sua applicazione.

Le procedure "guidano" le attività che operativamente sono svolte con utilizzo importante dei sistemi informatici in uso.

Le procedure inoltre sono state predisposte avendo come obiettivo i seguenti requisiti:

- separazione ove possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo; nella realtà della Società tuttavia, tale separazione non sempre è perfettamente realizzabile, ricoprendo le stesse persone più funzioni. In tali situazioni, questa carenza nella separazione è rafforzata da un maggiore ricorso al requisito che segue;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Le procedure sono tutte disponibili a tutto il personale dipendente ed ai collaboratori in forma elettronica.

Ogni distribuzione ulteriore di tali documenti rispetto a quanto indicato nel prospetto della Sezione 6 dovrà essere autorizzata dal Presidente.

4.2.4 Il sistema di formazione, informazione e sensibilizzazione

È impegno primario della Società assicurare un'adeguata e corretta conoscenza dell'esistenza del Modello da parte di tutti i soggetti interessati, individuati in: Organi della Società (Assemblea dei soci e Consiglio di Amministrazione); personale dipendente a qualunque titolo assunto; collaboratori (docenti); fornitori; clienti; Enti erogatori di finanziamenti.

Organi della Società

Il Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione, è portato a conoscenza di tutti gli altri Organi della Società tramite comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tali Organi attestano per iscritto la presa visione e condivisione del Modello medesimo, le

attestazioni sono conservate in allegato 6 al presente documento.

Dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti e tutti i collaboratori sono informati che la Società è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle nozioni necessarie per assicurare agli stessi le conoscenze di primaria rilevanza sul decreto 231 e su quanto la Società ha fatto per prevenire la commissione dei reati presupposto.

A tal fine, in fase di prima implementazione del Modello, a tutto il personale dipendente con il quale è in corso un contratto di lavoro con la Società, nonché a tutti i collaboratori con i quali è attivo un contratto di prestazione di servizi (docenti), è inviata una e-mail con indicazione dell'indirizzo telematico al quale sono reperibili i seguenti documenti:

- il presente documento
- il Codice Etico della Società
- il documento descrittivo del sistema disciplinare
- i nominativi e i riferimenti dell'Organismo di Vigilanza.

Una volta a regime, tali informazioni sono fornite ad ogni nuova assunzione e alla sottoscrizione di ogni contratto con nuovi collaboratori.

In aggiunta all'attività informativa indifferenziata appena descritta, sono attuate le necessarie attività di formazione differenziata - nei contenuti e nelle modalità di erogazione - in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società e centrata sui contenuti delle singole procedure del Modello.

Queste azioni di formazione comportano un'adeguata pianificazione e registrazione delle attività svolte e della relativa efficacia.

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di idonei strumenti informatici.

Altri fornitori

All'atto della sottoscrizione di un contratto di partnership, o altri contratti che prevedano la fornitura di servizi di consulenza, di altre prestazione d'opera o di somministrazione di beni nell'ambito di processi sensibili, la Società porta a conoscenza la controparte di aver adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo tramite indicazione nei documenti contrattuali dell'avvenuta adozione del Modello, dell'obbligo per il Fornitore di adeguarsi al Codice Etico della Società pena revoca del contratto, e dell'indirizzo telematico al quale è reperibile il Codice Etico. Eventuali clausole specifiche sono indicate volta per volta nei documenti contrattuali.

Nelle altre forniture la Società informa la controparte di aver adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo indicando l'indirizzo telematico al quale è reperibile il Codice Etico.

Clients ed Enti finanziatori

All'atto della presentazione di un'offerta o di partecipazione ad un bando, la Società porta a conoscenza la controparte di aver adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo, e fornisce alla stessa l'indicazione dell'indirizzo telematico ove è reperibile il Codice Etico.

Altri soggetti

Il Presidente dispone in merito all'attuazione di eventuali ulteriori comunicazioni della Società inerenti il Modello (contenuti, destinatari, modalità di divulgazione).

4.2.5 Il sistema disciplinare

Al fine di garantire l'effettività del presente Modello, rendere efficace l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza e dare attuazione alle precise disposizioni di legge, è stato definito un puntuale e specifico sistema disciplinare, descritto in allegato 5 al presente documento.

Il sistema è stato elaborato nel rispetto e compatibilmente con le norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto intrattenuto dall'ente con ciascuno dei soggetti destinatari.

In particolare, il sistema:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
- individua le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne previste nel Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni legislative applicabili.

Il documento è disponibile telematicamente senza limitazioni all'accesso ed è reso noto a tutto il personale interessato mediante adeguate azioni di informazione e formazione.

L'attivazione del sistema sanzionatorio avviene al verificarsi di una violazione delle disposizioni del Modello e delle relative procedure anche se tale violazione non ha comportato una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, e pertanto prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento penale.

4.2.6 Il sistema di controllo

Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione ha affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

La Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza e ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti che sono indicati nel verbale di nomina riportato in allegato 7.

4.2.6.1 Identificazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di FAV, anche in relazione alle dimensioni aziendali, ha ritenuto di

procedere alla nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico, deputato alla vigilanza ed al controllo del presente Modello Organizzativo.

La scelta di tale soggetto è stata determinata dal fatto che la suddetta figura, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione possiede altresì quei requisiti soggettivi formali quali l'onorabilità, l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con organi e uffici della Società.

La revoca di tale incarico è di competenza del Consiglio di Amministrazione ed è ammessa:

- per giusta causa, vale a dire per motivi connessi ad inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- allorché vengano meno in capo ai membri dell'organo i requisiti sopracitati il cui possesso è necessario per permanere nell'Organismo, oltre che per esservi nominati membri;
- allorché cessi il rapporto di collaborazione con la Società, sia esso a iniziativa del membro dell'Organismo che della Società medesima.

4.2.6.2 Funzione e compiti dell'Organismo

Oltre alla funzioni e compiti meglio esplicitati nel precedente paragrafo 3.4.2.2., i compiti affidati all'OdV sono descritti nel Regolamento dell'Organismo, copia del quale è disponibile nel fascicolo costituente l'allegato 7 del presente documento.

4.2.6.3 Poteri attribuiti all'Organismo di vigilanza

Al fine di espletare le funzioni e i compiti sopra descritti, all'OdV sono attribuiti i poteri di:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni devono essere apportate alle prassi ordinarie;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

Inoltre l'OdV ha libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Infine all'OdV devono essere segnalate tutte le informazioni rilevanti per una efficace attuazione del Modello, come meglio descritto nel seguente capitolo.

4.2.7 Gli obblighi d'informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Gli organi di gestione e controllo della Società, il personale dipendente a qualunque titolo assunto e i collaboratori, sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni evento che potrebbe ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

4.2.7.1 Tipologie di comunicazioni

Tutti i soggetti sopraccitati hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di uno o più reati presupposto.

Inoltre devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'OdV 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 indagini per i reati presupposto, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti o Organi Societari o collaboratori esterni;
- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati presupposto nei confronti dei soggetti sopraccitati;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati presupposto o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

4.2.7.2 Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere fatte via e-mail, via PEC e tramite raccomandata A/R all'indirizzo fornito dall'OdV.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità 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.

Si tiene a precisare che le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi. Pertanto, l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e definisce gli eventuali provvedimenti conseguenti.

L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime, qualora ne sia evidente l'invio strumentale e la non inerenzia all'attività dell'organismo.

5 Approvazione e aggiornamento del Modello

Il verbale dell'adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione è conservato quale allegato 6 al presente documento.

Al fine di assicurare la costante adeguatezza del Modello, lo stesso sarà riesaminato dal Consiglio di Amministrazione in concomitanza con l'evoluzione della normativa di riferimento o con ogni altro cambiamento nel contesto interno ed esterno che implichi una variazione dell'analisi dei rischi, nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello, nei poteri e doveri dell'organismo di vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l'approvazione di ogni successiva modifica o integrazione è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero di un suo membro munito di specifica delega, salvo successiva ratifica dello stesso Consiglio in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

6 Allegati

N.	Allegato	Restrizioni per l'accesso
1	Mappatura dei rischi e processi di gestione	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Personale della Società - Regione Veneto - Collaboratori - Organismo di vigilanza
2	Codice Etico	Nessuna
3	Organigramma	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Personale della Società - Regione Veneto - Collaboratori - Organismo di vigilanza
4	Ruoli, responsabilità, autorità	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Personale della Società - Regione Veneto - Collaboratori - Organismo di vigilanza
5	Sistema disciplinare	Nessuna
6	Copia dei verbali di adozione e impegno al rispetto del Modello	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Personale della Società - Collaboratori - Regione Veneto - Organismo di vigilanza
7	Regolamento dell'OdV	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Personale della Società - Collaboratori - Regione Veneto - Organismo di vigilanza
8	Copia dei verbali di nomina dell'OdV	Nessuna