

Sommario

0.	INTRODUZIONE	2
1.	PREMESSA	3
1.1.	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	3
1.2.	Le linee guida delle associazioni di categoria	5
2.	IL MODELLO	5
2.1.	Finalità del Modello	5
2.2.	Struttura del Modello	6
2.3.	Destinatari del Modello	6
3.	ORGANIZZAZIONE GENERALE DI APRO	7
3.1.	Organizzazione per la salute e la sicurezza	9
4.	ORGANI PREPOSTI ALL'APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO	10
5.	GLI ELEMENTI DEL MODELLO	11
5.1.	La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli	11
5.2.	Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure	12
5.3.	Casi non previsti dai protocolli	13
5.4.	Disposizioni verso amministratori, direttore generale, responsabili di sede o di funzione	13
6.	IL CODICE ETICO (DI CONDOTTA)	14
7.	IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI	14
8.	IL CODICE DISCIPLINARE	15
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
10.	FLUSSI INFORMATIVI DA E PER L'O.D.V.	19
10.1.	Segnalazioni all'O.d.V.	19
10.2.	Informative generali all'O.d.V.	21
10.3.	Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro	22
10.4.	Informative dell'O.d.V.	23
11.	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	23
12.	PARTE SPECIALE	24
13.	ALLEGATI	25

0. Introduzione

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito "decreto"), adottato dall'Apro, Formazione, società consortile a responsabilità limitata, con sede in Alba (CN), CF e Partita IVA: 02605270046 (di seguito "APRO" o "Ente").

APRO è un'Agenzia formativa ex art. 11 L.R. 63/95 accreditata presso la Regione Piemonte e svolge le seguenti attività:

- formazione professionale e scolastica di ogni ordine e grado (compresa scuola paritaria),
- orientamento scolastico e professionale,
- servizi al lavoro,
- certificazione delle competenze;
- progetti internazionali di mobilità, trasferimento e sviluppo di innovazione, cooperazione
- progetti e percorsi di educazione all'autoimprenditorialità e supporto alla creazione di impresa, anche mediante attività di coworking tecnologico e net working;
- progetti e percorsi di educazione ambientale e promozione dello sviluppo sostenibile
- progetti e percorsi in ambito educativo, sociale, culturale;
- realizzazione di studi e ricerche e progetti editoriali
- consulenza e assistenza tecnica a soggetti pubblici e privati,
- in stretta connessione con le attività formative e con obiettivi di promozione ed educazione (impresa didattica, impresa simulata, incubatore di iniziative varie di promozione dell'intrapresa) svolge attività in connessione con la formazione, di prestazione di servizi di ristorazione in genere, intesi come somministrazione di alimenti e bevande in tutte le forme consentite dalle rispettive autorizzazioni commerciali, con servizio di bar, al tavolo, " self-service", ecc...; la produzione, la somministrazione e la vendita, anche per asporto, di prodotti alimentari e non alimentari, gastronomici, e di bevande; la gestione e l'organizzazione di attività legate ai catering;
- Gestione eventi e manifestazioni finalizzati agli obiettivi consortili;
- Azioni di marketing, comunicazione, promozione e commercializzazione coerenti con le finalità e gli obiettivi consortili e connesse ai servizi erogati.

E' di proprietà di privati e ha partecipazioni pubbliche minoritarie.

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

1. Premessa

1.1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il d. lgs. 231/2001 (di seguito: "decreto") ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dal legge, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo:

- da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro.

Di contro, l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

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

Ai sensi dell'art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l'ente non risponde se prova che:

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

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi:

- 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 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.

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

organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

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

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

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

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9):

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

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

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se:

- 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;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
 - 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;
 - è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

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

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

1.2. Le linee guida delle associazioni di categoria

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

APRO nell'adottare questo Modello si è rifatta ai seguenti documenti di riferimento:

- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (ultima edizione).

2. Il Modello

2.1. Finalità del Modello

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

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

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

2.2. Struttura del Modello

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

Le prescrizioni contenute nel Modello di APRO sono integrate da quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di tal che anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Disciplinare di APRO. Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del Modello, si dovranno applicare queste ultime.

Il Modello è integrato dalle misure volte ad assicurare il rispetto delle previsioni normative ed indicazioni dell'ANAC in materia di trasparenza, accesso civico ed incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, al medesimo applicabili.

Fanno parte integrante del modello tutte le misure e disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza nel lavoro, quelle a tutela dell'ambiente, nonché quelle che compongono il sistema di controllo interno (ivi comprese le istruzioni ed i manuali dei gestionali dell'azienda).

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

2.3. Destinatari del Modello

Il Modello è destinato a tutti i soggetti individuati dall'art. 5 d.lgs. 231/2001, ovverosia agli organi di APRO ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di APRO o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo di APRO, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto di APRO.

Attraverso apposite pattuizioni, il Codice Etico e le misure previste dal Modello per la gestione dei corsi, si applicano, in particolare, anche ai docenti a contratto.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge ed alle norme di condotta di APRO così come previsto dal Codice di Condotta (Codice Etico) e dai protocolli di prevenzione adottati con il presente Modello organizzativo.

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

- Il Datore di Lavoro di APRO
- i Preposti alle singole funzioni aziendali ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'articolo 19 del d. lgs. 81/08;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del d. lgs. 81/08;
- il Medico competente, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del d. lgs. 81/08;

- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del d. lgs. 81/08;
- i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del d. lgs. 81/08;
- i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08;
- i fabbricanti ed i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08;
- gli installatori e montatori di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08.

3. Organizzazione generale di APRO

APRO è una società consortile a responsabilità limitata, amministrata da un Consiglio di Amministrazione, ha un Presidente e uno o più amministratori muniti di deleghe e poteri ed un Direttore Generale, posto al vertice dell'organizzazione aziendale e munito di procure; è sottoposta alla vigilanza di un Collegio Sindacale, investito anche della revisione legale dei conti.

La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza è formalizzata e pubblicata mediante deposito in camera di commercio. La visura camerale è da considerarsi parte integrante del Modello

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

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

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

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

APRO è dotata di un organigramma formalizzato il quale definisce con evidenza le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che la compongono e le relazioni con le corrispondenti funzioni della controllante. I ruoli all'interno dell'organigramma sono poi descritti da un mansionario. Tali documenti sono inseriti nel SGQ.

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

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

APRO, inoltre, si è dotato di un sistema di controllo interno (SCI), finalizzato al conseguimento dei seguenti principi:

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

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

- ogni operazione, transazione e attività deve essere legale, inerente, congrua, effettiva, verificabile, coerente con gli obiettivi prefissati, documentata ed attribuibile ai soggetti che l'hanno posta in essere;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

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

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

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

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

Laddove APRO affidi in gestione a terzi funzioni rilevanti ai fini del d. lgs. 231/2001, quali, per esempio, la gestione di parte dei processi amministrativi e/o contabili, ovvero la

tenuta di libri sociali o contabili, si assicura che l'affidatario sia vincolato al rispetto dei principi e delle misure di prevenzione previsti dal Modello.

3.1. Organizzazione per la salute e la sicurezza

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

Il Datore di Lavoro: adempie agli obblighi di legge in materia di igiene e sicurezza nei luoghi, personalmente o a mezzo di delegati (salve le materie non delegabili), avvalendosi della struttura interna, ed in particolare delle seguenti figure inserite nell'organigramma per la sicurezza.

I Dirigenti per la sicurezza, cioè coloro che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono designati mediante specifica lettera d'incarico e ricevono la formazione prevista.

I Preposti, ovvero coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono identificati tramite lettera di designazione e collaborano con i Dirigenti e con il Datore di lavoro. Hanno ricevuto formazione specifica ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/08.

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

- assiste il Datore di Lavoro nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- fornisce ai lavoratori, con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti le informazioni in materia di sicurezza previste per legge;
- riceve i dati e le informazioni sugli infortuni e provvede ad analizzare, qualora necessario, le cause di accadimento dell'evento e gli eventuali provvedimenti tecnici o procedurali che è opportuno adottare per prevenire eventi simili;
- partecipa alla riunione periodica ex. art. 35 d. lgs. 81/2008.

L'R.S.P.P. è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni attribuite.

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

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

Essi devono, in particolare:

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

Il Medico Competente è nominato, mediante documento di nomina specifico dal Datore di Lavoro. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.

Ai progettisti di impianti ed attrezzature sono attribuiti gli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08, ai fabbricanti e fornitori gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08 ed agli installatori gli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate.

La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

4. Organi preposti all'approvazione e modifica del Modello

In ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto di APRO, l'approvazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi è demandata all'Organo Amministrativo.

All'Organo Amministrativo spettano altresì l'approvazione e la modifica de:

- le parte generale e la parte speciale
- il codice etico (di condotta);
- il codice disciplinare.
- I protocolli previsti dal Modello

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

Spetta al C.d.A., agli amministratori con deleghe e al Direttore Generale l'adozione di tutte le misure necessarie ed opportune all'implementazione del Modello. Egli è tenuto a dare immediata comunicazione delle disposizioni assunte agli amministratori, all'O.d.V.

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

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'O.d.V. di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

E' dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello. E' quindi compito degli Amministratori e del Direttore Generale, in relazione alle rispettive deleghe, sentiti quando opportuno i responsabili delle funzioni aziendali, implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura dell'organizzazione, delle procedure e delle istruzioni operative necessarie. Le variazioni sono comunicate all'Organismo di Vigilanza.

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

5. Gli elementi del Modello

5.1. La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

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

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

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

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

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

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

In ragione di questa analisi sono state conseguentemente adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello, indicate sinteticamente nella parte speciale,

e specificate nei protocolli di prevenzione ai quali si conformano le procedure e le istruzioni operative di APRO.

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

APRO si dota di un sistema di prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del d. lgs. 231/01 conforme ai requisiti richiesti dall'art. 30 del d. lgs. 81/08, e più precisamente:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

L'O.d.V. segnala al C.d.A. le necessità delle quali si avveda di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio ex d. lgs. 231/2001.

Con riferimento all'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro, si applica invece quanto previsto dal d. lgs. 81/2008 e dalle disposizioni interne a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro.

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

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

- garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
- attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
- definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;

- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
- stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle normative vigenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
- formalizzare adeguatamente dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di attività sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
- adottare meccanismi di sicurezza, anche informatici, che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati ed ai beni aziendali;
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
- assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
- verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto di APRO di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle p.i. di terzi).

5.3. Casi non previsti dai protocolli

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate da protocolli; o
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alle strutture organizzative della società, segnalare la circostanza agli amministratori, al Direttore Generale e all'O.d.V.

Gli amministratori con deleghe in materia ed il D.G, con il responsabile aziendale interessato, valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e ne comunicheranno l'esito all'O.d.V.

5.4. Disposizioni verso amministratori, direttore generale, responsabili di sede o di funzione

Costituisce preciso dovere degli amministratori, del direttore generale, dei responsabili di sede e di funzione tenere un comportamento esemplare ed assicurare, in funzione della posizione assunta nella catena gerarchica dell'ente e delle funzioni svolte all'interno dell'organigramma, il rispetto delle misure di prevenzione adottate dalla Società anche da parte dei loro sottoposti (o di chi è sottoposto alla loro vigilanza per effetto dei rapporti stretti con la società).

Nel caso in cui i loro compensi siano, in tutto o in parte, al conseguimento di obiettivi, l'effettivo rispetto del modello, delle misure di trasparenza e di prevenzione della

corruzione deve costituire uno di tali obiettivi, sicché la commissione di reati, la mancata vigilanza sul rispetto delle previsioni del modello o l'omissione di interventi correttivi, devono costituire motivo di non conseguimento di tali compensi.

6. Il Codice Etico (di Condotta)

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

Il Codice Etico è rivolto in primo luogo agli organi societari ed ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio di APRO, coinvolti in attività o processi soggetti a rischio rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001. In particolare, come ogni altra disposizione e misura del Modello, ai docenti, anche a contratto.

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

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

7. Il Sistema di controllo dei flussi finanziari

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

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

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

- articolazione dei flussi informativi e decisionali coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto di APRO, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;

- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentate e tracciate;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

Quanto ai corsi finanziati:

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

APRO si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifici protocolli tra i quali quelli volti a regolamentare, tra l'altro:

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

Laddove APRO assuma commesse pubbliche o contributi pubblici, APRO si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. Sempre ai fini di controllo e verifica APRO si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

8. Il Codice Disciplinare

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

Le misure disciplinari troveranno applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, docenti, collaboratori, consulenti, partner, imprese legate da

contratti associativi, docenti e collaboratori ed in generale terzi che agiscono per conto di APRO, nell'ambito delle attività a rischio.

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

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

È oggetto di formazione ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

Il Codice Disciplinare sanziona altresì le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione, di quelle di materia di trasparenza, di accesso civico, di incompatibilità ed inconfiribilità.

9. L'Organismo di Vigilanza

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 d. lgs. 231/2001 e alle indicazioni contenute nelle citate linee guida, APRO si dota di un Organismo di vigilanza ("O.d.V."), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

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

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

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

L'O.d.V. potrà essere composto da uno a cinque membri e deve possedere le competenze necessarie all'espletamento del suo incarico.

L'O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La nomina deve essere espressamente accettata dai suoi membri.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

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

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

obblighi di diligenza e riservatezza. L'incarico sarà affidato dalla Società, la Società si farà carico dei relativi oneri. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

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

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

L'ufficio dell'O.d.V. ha durata triennale, salvo diversa decisione del Consiglio al momento della nomina, ed è rinnovabile. In ogni caso, l'incarico non può avere durata inferiore all'anno. Alla scadenza naturale, i membri dell'O.d.V. rimangono in carica fino a nuova nomina, da parte del Consiglio di Amministrazione. Sono salvi gli effetti di decadenze, revoche e dimissioni.

Laddove, per qualsiasi ragione, sia necessario la sostituzione di uno o più membri dell'O.d.V., che non ne costituiscano la maggioranza, prima della scadenza naturale dell'incarico, il C.d.A. provvede alla nomina dei sostituti, i quali rimarranno in carica fino al termine naturale dell'incarico degli altri membri.

Laddove l'O.d.V. sia composto da più di due membri esso avrà cura di dotarsi di dotarsi di un regolamento per il suo funzionamento.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Sindaci, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

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

- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
- una sentenza di condanna di APRO, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'assenza ingiustificata a due riunioni nel corso di un anno.
- il sopravvenire di una delle cause incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

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

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

L'organismo di vigilanza è tenuto ad adempiere all'incarico con la diligenza richiesta dal natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai documenti, ai registri, agli archivi, ai libri e alle scritture contabili di APRO, ed in generale ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili ed ai sistemi informatici di APRO), documento o dato relativo ad APRO, alle operazioni compiute e al funzionamento dei suoi organi, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
- verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo di APRO; iii) modifiche normative;
- verificare l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
- segnalare alla Direzione (Presidente e/o A.D. e/o Direttore Generale), ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni significative del Modello accertate, ed in particolare quelle che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- dare conto periodicamente delle attività svolte al Presidente, agli amministratori con deleghe, e/o al Direttore Generale;
- predisporre, almeno una volta all'anno, una relazione informativa al Consiglio di Amministrazione riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
- trasmissione al Collegio Sindacale del relazione di cui al punto precedente.
- segnalare le iniziative ritenute opportune per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del d. lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei prescrizioni contenute nel Modello;
- valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

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

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

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

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti di APRO dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi

di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

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

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

10.1. Segnalazioni all'O.d.V.

Tutti i destinatari del Modello e coloro ai quali il Modello è esteso sono tenuti a collaborare con APRO per l'attuazione delle misure previste del Modello, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

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

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

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

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

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata.

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

Le segnalazioni possono essere inoltrate a questi indirizzi:

- Presso la sede della società in busta chiusa e sigillata e recante sulla busta la destinazione all'O.d.V
- All'indirizzo email: odv@aproformazione.it;
- presso lo studio dei componenti dell'OdV, individuati sul sito dell'ente;
- all'indirizzo email dei membri di OdV, individuati sul sito dell'ente.

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

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

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

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

E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

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

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

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

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

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

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

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

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

10.2. Informativa generali all'O.d.V.

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

- in tutti i casi previsti dai protocolli;
- delle verifiche ispettive eseguite su APRO e degli esiti delle medesime (verbali di audit svolti da parte degli Enti preposti), in particolar modo, qualora all'esito risultino anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
- delle violazioni del Modello e/o di una delle sue componenti;
- dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di APRO, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
- delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
- delle modifiche organizzative e nelle attività di APRO (apertura e chiusure di sedi, avvio di attività di nuovo tipo, aggiornamento dell'organigramma, inserimento nuovi dipendenti, dimissioni ecc...);
- delle modifiche delle procedure aziendali che governano i processi regolati dal Modello
- le situazioni di conflitto d'interesse e le determinazioni conseguenti assunte, sono sempre comunicate anche all'O.d.V.

All'O.d.V. sono inoltre trasmessi, a cura del Presidente, degli amministratori con deleghe e/o del D.G.:

- copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
- le convocazioni dell'assemblea e dei Consigli di Amministrazione, con gli o.d.g.;
- gli esiti dei controlli interni svolti (programma annuale degli audit interni e verbali di audit interni effettuati);
- ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale di APRO, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;
- quanto previsto dai protocolli;
- eventuali rigetti e/o rilievi sollevati dai revisori e/o dall'ente di controllo sulle rendicontazioni/resocontazioni presentate
- con periodicità trimestrale, l'elenco delle verifiche ispettive ricevute e i loro esiti, con la specificazione se solo stati sollevati (e quali) rilievi;
- l'esito di audit esterni ai sistemi di gestione aziendali (da parte dell'ente di certificazione e dell'Accreditamento)
- l'eventuale elenco dei soggetti beneficiari di regalie, donazioni e sponsorizzazioni di non modico valore è comunicato all'O.d.V. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

- eventuali rilievi mossi dalle rappresentanze dei lavoratori
- riesame elaborato annualmente dalla Direzione
- con cadenza semestrale un elenco delle ATS/ATI nelle quali APRO è capofila.

Il C.d.A. e il Direttore Generale hanno la responsabilità di assicurare il rispetto dei predetti obblighi a carico del destinatario del Modello, anche avvalendosi dei responsabili di funzione di volta in volta interessati.

10.3. Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro

Al fine di consentire all'O.d.V. di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto da APRO allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si prevede pervengano all'O.d.V., con le scadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni. L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
 - Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
 - Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
 - Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
 - I successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del d. lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- segnalazione tempestiva di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
- segnalazione tempestiva, da parte del D.L., di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- segnalazione dell'effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;
- convocazione e trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza.

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

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

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

10.4. Informativa dell'O.d.V.

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

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

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

L'O.d.V. deve:

- dare conto periodicamente delle attività svolte al Presidente, agli amministratori con deleghe e/o al Direttore Generale;
- predisporre, almeno una volta all'anno, una relazione informativa al Consiglio di Amministrazione riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;

All'Organismo di Vigilanza potranno essere, inoltre, richieste informazioni o chiarimenti da parte dell'Organo di Controllo di APRO, e l'Organismo potrà, se ritenuto necessario o opportuno, inviare comunicazioni allo stesso, ovvero ai Soci.

11. Piano di Formazione e Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La parte generale ed il Codice Etico sono pubblicati sul sito di APRO. L'intero Modello è comunicato e reso disponibile al personale di APRO mediante pubblicazione sull'intranet aziendale. Agli altri destinatari del Modello interessati, sono comunicate e/o rese disponibili le parti che verso costoro possono trovare applicazione.

12. Parte Speciale

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono prese in analisi le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d. lgs. 231/2001 e, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono illustrate le attività sensibili, in quanto esposte al rischio di realizzazione delle ipotesi sanzionate, e le

attività ad esse strumentali. Sono quindi illustrate le contromisure adottate da APRO ai fini di prevenzione.

13. Allegati

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

I – Valutazione dei Rischi

II - Codice di Etico

III – Codice Disciplinare

IV –Protocolli.