

Apro Formazione S.C. a r.l.

**MODELLO ORGANIZZATIVO
(D. Lgs. 231/01 e succ. modif.)**

PARTE GENERALE

PARTE 2[^] DI 3

Rev. 01 del 30/01/18

Modello Organizzativo

Modello organizzativo : Notizie sull'Apro	
Parte 1 [^] di 3	Codice Etico
Parte 2 [^] di 3	Parte generale
Parte 3 [^] di 3	Parte speciale

NOTIZIE sull' ENTE: Apro Formazione S.C.a r.l.

Ente

APRO Formazione S.C.r.l., corr. in Alba (Cuneo) – Strada Castelgherlone, 2/A, cod. fisc. 02605270046, part. Iva 02605270046 (di seguito denominato anche *Società* o *Ente*)
Agenzia formativa ex art. 11 L.R. 63/95 accreditata presso la Regione Piemonte.

Attività

gestione centri di formazione professionale
formazione, aggiornamento, specializzazione, perfezionamento professionale
orientamento professionale
ricerca e selezione
ricollocazione
studi e ricerche
organizzazione corsi
tirocini formativi
gestione stage
partecipazione a progetti di ricerca
raccolta dati e analisi su temi specifici
In conformità allo Statuto di Apro.

Forma giuridica

Società Consortile a responsabilità limitata

Partecipazione al capitale sociale

L'elenco dei soci è pubblicato nel registro imprese (cfr. Visura Camerale aggiornata, cod. fisc. 02605270046). La società ha una partecipazione pubblica minoritaria.

Governance

Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri

Il CdA ha nominato un amministratore delegato nella persona del Presidente conferendo al medesimo poteri riportati nella visura camerale. L'A.D. riveste altresì la funzione di Datore di Lavoro ai sensi del Decreto legislativo 81/2008.

Il CdA ha nominato un Direttore Generale al quale ha conferito procura speciale e poteri di spesa riportati nella visura camerale.

Organi di controllo:

Collegio Sindacale e revisore legale

Struttura

Sede Legale: Strada Castelgherlone, 2/A - Alba 12051 (Cuneo)

Sedi operative: - Sedi di Alba: – Strada Castelgherlone, 2/A - Alba 12051 (Cuneo)

– C.so Barolo 8-8/A - Alba 12051 (Cuneo) -

- Sede di Canelli : – Via dei Prati, 16 – Canelli 14053 (Asti)

Dipendenti: Circa 90

CCNL applicato a dipendenti: CCNL Agenzie Formative

Certificazioni / Accredimento

Sistema Gestione Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 u.e. per la progettazione ed erogazione di servizi formativi (formazione professionale per giovani in obbligo formativo, per occupati e disoccupati, formazione superiore) e di servizi orientativi (informazione orientativa, formazione orientativa, consulenza orientativa e sostegno all'inserimento lavorativo) - certificato n. ER-0802/2003 per n. 2 sedi (Alba e Canelli).

Accreditamento della Regione Piemonte per la formazione professionale (certificati n. 007/001 del 11/07/02 per la sede di Alba, Strada Castelgherlone 2 A - n. 1391/001 del 22/11/2017 per la sede di Alba, Corso Barolo 8 - n. 007/004 del 11/07/02 sede di Canelli) e per l'orientamento professionale (certificati n. 332/001 del 17/06/03 sede di Alba, Strada Castelgherlone 2A – n. 1392/001 del 22/11/2017 sede di Alba, Corso Barolo 8 - n. 332/004 del 17/06/03 sede di Canelli).

Accreditamento Regione Piemonte certificato n° 0024F/1 – Ricerca e Selezione Aut. Min. Lav. Prot. n° 13/I/16609 del 22/06/2007 – Ricollocazione Professionale Aut. Min. Lav. Prot. n° 39/17523 del 10/12/2012.

Organigramma generale

Vedere, poiché è l'organigramma ufficiale della nostra agenzia, il relativo documento del Sistema Gestione Qualità e Accredimento

Brevi cenni storici

APRO Formazione è una Società consortile a responsabilità limitata a partecipazione pubblica e privata, con sede legale in Strada Castelgherlone, 2/A Alba 12051 (Cuneo).

La APRO Formazione S. C. a r.l. è stata costituita nel 1997 con lo scopo di gestire la formazione professionale nelle aree di competenza delle città di Alba e di Barolo che vedevano morire i relativi Centri di Formazione Professionali in funzione dell'impossibilità della Regione Piemonte di poter ancora gestire, in modo diretto, tali Centri, in ottemperanza alla L.R. 63/95.

La APRO anche se di origini recenti fonda il suo passato sulle esperienze pluridecennali dei suoi due Centri:

- il Centro di Alba nacque nel 1958 per opera di Don Gianolio, allora cappellano del lavoro che intese essere protagonista della trasformazione del territorio albese da prevalente vocazione agricola a industriale. I settori iniziali di interesse del centro erano quelli *meccanico* ed *elettrico* quale supporto alla forte crescita e alla richiesta di manutenzione delle industrie dolciarie e tessili della zona. Furono poi implementati col passare del tempo con altri settori quali il settore *abbigliamento* ed *informatico*.
- il Centro di Barolo nacque nel 1983 per opera dello stesso Don Gianolio, che intese dare supporto alla nascente attività turistica nella Langa con un centro vocato alle attività turistiche ed in particolare alla ristorazione.

Su queste solide basi e per espresso interesse delle due città di origine dei Centri e della Provincia si è formata l'attuale Società Consortile.

Oltre alle sedi operative di Alba e di Barolo, nell'anno 2001 la APRO ha aperto una terza sede a Canelli nell'ottica di allargare il proprio raggio di intervento nell'ambito della formazione professionale spostandosi su nuovi territori dopo aver consolidato la propria attività nei territori "storici" in cui la Società è nata e si è ampliata nel corso degli anni, sia come superficie ed estensione dei locali (aule e laboratori), implementando anche il settore alberghiero presso la sede di Alba, sia da un punto di vista di risorse umane che negli anni sono notevolmente aumentate.

PARTE GENERALE

del

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

INDICE

1. Premessa.....	6
1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo	6
1.2 Il Decreto Legislativo 231/2001	6
2. Adozione del Modello: finalità e struttura.....	8
3. Implementazione, verifica ed aggiornamento	9
Implementazione	10
Verifica Periodica ed aggiornamento	10
4. La predisposizione del sistema di controllo preventivo.....	10
5. L'organismo di vigilanza	11
5.1 Requisiti richiesti all'organismo di vigilanza.....	12
Autonomia e indipendenza.....	12
Professionalità	12
Onorabilità.....	12
5.2 Nomina, revoca e decadenza	12
5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza	14
Funzioni.....	14
Poteri.....	15
5.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di vigilanza.....	16
Trattamento delle segnalazioni.....	16
5.5. Reporting dell'Organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali	18
6. Il sistema Disciplinare.....	18
6. 1 Principi generali.....	18
6. 2 Condotte sanzionate	19
6. 2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti diversi dal Dirigente	20
6. 3 Misure nei confronti dei dirigenti	23
6. 4 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci.....	24
6. 5 Misure nei confronti di terzi destinatari del Modello	25
6. 6 Misure nei confronti dell'OdV.....	26
7. Formazione e diffusione del Modello.....	26
8. Il Sistema delle Verifiche	27

1. Premessa

1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo

Attraverso l'adozione del Modello la nostra Agenzia Formativa intende perseguire le seguenti finalità:

- **verificare e valorizzare i sistemi di organizzazione e di presidio delle attività interne già in essere** e potenziarli al fine di rispondere pienamente ai requisiti della normativa italiana sulla responsabilità delle persone giuridiche;
- **informare tutto il personale ed i vertici** (Presidente, Consiglieri e Sindaci) della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere su Apro nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- **informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i partner** della portata della normativa, nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate dalla nostra agenzia;
- **rendere noto che Apro condanna ogni condotta contraria** a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di settore, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne, nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie a cui Apro si ispira affondando le sue radici nel passato indelebile della gestione di Don Gianolio;
- **intentare ogni azione opportuna al fine di prevenire gli illeciti commissibili** nello svolgimento dell'attività lavorativa, mediante attento e costante monitoraggio delle aree / attività a rischio.

Al fine di raggiungere pienamente gli obiettivi di cui sopra, si è inteso elaborare un Modello Organizzativo che presentasse caratteristiche di flessibilità e di facilità di consultazione.

1.2 Il Decreto Legislativo 231/2001

Il presente documento corredato di tutti i le sue parti (tre: Codice Etico, parte generale e parte specifica) e dei suoi allegati rappresenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, con delibera del CdA del 31/01/2012, da Apro Formazione Società Consortile a r.l. ai sensi del D.Lgs. n.231 (e successive modifiche ed aggiornamenti), emanato l'8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito enti).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti per alcuni reati commessi, **nell'interesse o vantaggio degli stessi**, da:

- ✓ persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti *in posizione apicale*);

- ✓ persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (considerate anch'esse soggetti *in posizione apicale*);
- ✓ persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti *subordinati*).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, mira a coinvolgere, nella punizione dei reati, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti: l'ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carenza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato. Il legislatore ha cioè delineato un sistema di responsabilità da colpa organizzativa, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.

La responsabilità prevista dal Decreto sorge anche in conseguenza di reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Le sanzioni a carico degli enti, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie;
- confisca del prezzo o del profitto del reato
- sanzioni interdittive, che possono sostanziarsi in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli eventualmente già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- pubblicazione della sentenza, che può essere imposta qualora vengano comminate sanzioni interdittive.

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono il patrimonio e l'attività dell'ente.

La norma ha introdotto un articolato sistema di esimenti, per effetto del quale l'ente non può ritenersi responsabile se si è dotato di un adeguato apparato di regole interne, finalizzato a prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche in posizione apicale, nonché da parte dei soggetti ad esse subordinati.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti ***in posizione apicale*** l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) **l'organo dirigente dell'ente 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.** Tali modelli, in particolare, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta *mappatura delle aree a rischio*);
 - 2) prevedere specifici protocolli (*procedure*) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
 - 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - 4) prevedere obblighi di informazione, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
 - 5) introdurre un sistema disciplinare interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- b) **il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento**, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (**Organismo di Vigilanza**, di seguito **OdV**);
- c) le persone che hanno commesso il reato **hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli** di organizzazione e gestione;
- d) **non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza**, da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti **subordinati**, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza 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.

2. Adozione del Modello: finalità e struttura

L'Apro, nell'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ritiene di procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto.

Tale iniziativa viene assunta nella convinzione che l'adozione del modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

Parte integrante del modello è anche **il codice etico** di cui sopra.

In proposito si osserva che:

- il codice etico rappresenta uno strumento suscettibile comunque di applicazione sul piano generale, da parte dell'Ente, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che l'Ente riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono dall'Ente incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con l'Ente a vario titolo (ad esempio, i fornitori);
- il modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Come detto, il modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle disposizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria (nel caso Confindustria).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri e le modalità di cui più avanti.

Oltre che dal citato codice etico, il presente modello è costituito da una **Parte Generale** e da singole **Parti Speciali**, predisposte per le diverse tipologie di reato, specificamente contemplate nel Decreto, per cui l'Ente ha valutato ipotesi di rischio nello svolgimento della propria attività.

Nella Parte Generale vengono illustrate le componenti essenziali del modello, con particolare riferimento:

- alla predisposizione e formalizzazione di un sistema di controllo, che sia in grado di contrastare efficacemente la commissione dei reati, da parte delle persone dell'Ente;
- alla composizione ed al funzionamento dell'OdV;
- alla diffusione del modello nel contesto aziendale ed alla formazione del personale;
- al sistema disciplinare ed alle misure da adottare, in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

Le Parti Speciali trovano applicazione per le tipologie specifiche di reati in relazione all'attività svolta da Ente.

3. Implementazione, verifica ed aggiornamento

Implementazione

E' compito del CdA provvedere all'implementazione del Modello a seguito anche delle proposte del OdV. E' importante, però, sottolineare che l'efficace e concreta implementazione del Modello è garantita dall'apporto a tal fine fornito dai Responsabili di funzione, aree e settori dell'Apro a vario titolo coinvolti nelle individuate "aree a rischio".

Verifica Periodica ed aggiornamento

Il Modello organizzativo è dotato al suo interno di meccanismi che ne garantiscono la dinamicità e, per ciò stesso, la relativa effettività.

Il modello è soggetto a verifiche periodiche su iniziativa dell'OdV secondo quanto stabilito dal Modello Stesso.

E' compito del CdA, su iniziativa dell'OdV, prevedere l'integrazione del presente modello aggiungendo le eventuali ulteriori parti speciali, che si dovessero rendere opportune come conseguenza del verificarsi di una, o di entrambe, le seguenti circostanze:

- inserimento, da parte di nuove normative, di ulteriori fattispecie di reati, nell'ambito di applicazione del Decreto;
- svolgimento da parte dell'Ente di una nuova attività, dalla quale dovesse conseguire il rischio di commettere uno dei reati, previsti dal Decreto.

Allo stesso modo il Modello potrà essere aggiornato o modificato, in riferimento a mutate esigenze organizzative e/o valutazioni di miglioramento dello stesso.

4. La predisposizione del sistema di controllo preventivo

E' compito del CdA, in stretta collaborazione con la Direzione Generale dell'Apro, individuare le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto.

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire all'Apro di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Gli elementi più rilevanti del sistema di controllo preventivo ai fini del d.lgs. 231/2001 sono:

- il codice etico (v. sopra), che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e

fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili;

- l'adozione di un sistema organizzativo formalizzato, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, procedure, reportistica, etc.) idonei a soddisfare le esigenze di:
 - ✓ conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'Ente;
 - ✓ formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione;
 - ✓ definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate
 - ✓ definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, se necessario, per la firma di atti aziendali, che assicurino una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- l'adozione di precise procedure, manuali e/o informatiche;
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione*, con particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
 - alle principali fasi dell'operazione;
 - alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
 - ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni;
- *separazione delle funzioni*, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
 - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla;
 - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

Il sistema di controllo preventivo è integrato dalle disposizioni aziendali in materia di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dalle disposizioni del SGQ e dalle disposizioni e istruzioni che compongono il sistema di controllo interno

5. L'organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del Dlgs 231/2003 dispone che il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Esso potrà essere composto da 1 a 5 membri, senza particolari competenze specifiche.
Il CdA nell'individuazione dell'OdV si è attenuto ai principi di seguito enunciati.

5.1 Requisiti richiesti all'organismo di Vigilanza

Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**) risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al CdA.

A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'OdV e gli organi decisionali (CdA, altri amministratori delegati e ove stabilito dal CdA: Direttore Generale) e di controllo.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze ed esperienza adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Onorabilità

Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (Teso Unico sulla Finanza);
- la condanna definitiva ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

5.2 Nomina, revoca e decadenza

L'attribuzione dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del CdA, previo parere del Collegio Sindacale, che nel caso della nostra agenzia, in conformità a quanto esplicitato dalla Legge n. 183 12/11/11 e per scelta degli organi direttivi, i membri che lo costituiscono sono anche all'interno dell'OdV stesso.

L'incarico ha durata massima superiore a tre anni ed è rinnovabile.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del CdA;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, con apposita comunicazione scritta inviata al CdA;
- decadenza.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'indipendenza. Per giusta causa di revoca si intende, in via esemplificativa:

- a. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b. il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è adottata con delibera del CdA.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il CdA nomina tempestivamente il nuovo OdV.

Qualora venisse adottato un organo di natura collegiale la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del CdA;
- a seguito di rinuncia all'incarico, con comunicazione scritta inviata al CdA;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza.

La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a. coinvolgimento in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto previsto dal Decreto oppure in materia fiscale;
- b. coinvolgimento in un procedimento amministrativo per violazioni di norme in materia di TUF;
- c. il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- d. il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza di uno o più membri dell'OdV viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione qualora non sussistano più i requisiti di nomina di cui al paragrafo 5.1.

In caso di cessazione di un singolo componente, alla sostituzione provvede tempestivamente il CdA. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

In caso di nomina di un solo membro le cause di cui sopra risultano ad esso applicabili.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Funzioni

Il CdA di Apro ha attribuito all'OdV le seguenti funzioni:

Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto

L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello.

L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del modello, e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del modello per le diverse tipologie di reati.

L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'Ente, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica.

L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso.

L'OdV si coordina con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni o informazioni dirette, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio.

L'OdV si avvale della collaborazione di un Segretario scelto tra i responsabili interni ad Apro.

L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, e simili.

Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto

L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. I responsabili devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.

L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre l'aggiornamenti degli elementi stessi.

Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le eventuali modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali

L'OdV ha il compito, anche avvalendosi delle consulenze necessarie, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.

L'OdV individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del modello al CdA.

Poteri

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone delle risorse economiche necessarie;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo (come l'Ufficio Sistemi Integrati o l'Ufficio Amministrazione);
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimenti dei propri compiti.

Raccolta e conservazione delle informazioni → L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta.

Coordinamento → L'OdV si coordina con eventuali altre funzioni o risorse della Società, al fine di acquisire indicazioni o informazioni utili.

5.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni verranno preferibilmente inviate in forma elettronica mediante e-mail, dai singoli soggetti interessati.

Per le comunicazioni all'OdV è stata istituita, tra l'altro, una apposita casella di posta elettronica (odv@aproformazione.it), alla quale ha accesso esclusivo l'OdV.

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

Ai destinatari del Modello è fatto obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello e le condotte anche solo dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001. Essi devono, inoltre, informare l'OdV ed i superiori gerarchici di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello di prevenire illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata in conformità con le previsioni del codice disciplinare. 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 dell'ente, in busta chiusa, all'attenzione dell'OdV;
- 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.

Treatmento delle segnalazioni

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo ai membri dell'OdV.

L'OdV 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'OdV 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'OdV.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'OdV ancora sigillate.

L'OdV è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

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

L'OdV opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

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

- a) se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza;
- b) se la segnalazione non è manifestamente infondata:
 - a. procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
 - b. trasmette l'A.D. e al Presidente, ovvero al Collegio dei 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;
 - c. se il fatto segnalato riguarda l'A.D. o un altro Amministratore, l'informativa è rivolta al Collegio dei Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, se non in quando dovuto per legge.

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 legittimamente segnalazioni all'OdV.

Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'OdV, 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'OdV 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'OdV è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le disposizioni normative a tutela dei dati personali.

5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'OdV riferisce periodicamente al CdA, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

E' inoltre previsto l'impegno, a carico dell'OdV, di:

- dare tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale delle violazioni accertate e delle criticità rilevate;
- informare prontamente il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori, della notizia di violazione del modello da parte di uno o più amministratori: in tale caso il CdA procede agli accertamenti del caso e adotta i provvedimenti opportuni;
- informare prontamente il CdA e tutti i sindaci, della notizia di una violazione commessa da uno o più membri del Collegio Sindacale: in tale caso il Collegio effettua le verifiche del caso e, sentito il CdA, adotta i provvedimenti opportuni.

Il CdA ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualunque momento l'OdV il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

6. Il sistema Disciplinare

6. 1 Principi generali

L'articolo 6 del Dlgs 231/2001 (e l'art. 30 del d.lgs. 81/08) prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

Il codice disciplinare integra e non sostituisce le previsioni di legge (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. e art. 7 L. 300/1970) e le previsioni dei CCNL applicabili in azienda, in materia.

Il presente codice disciplinare trova fondamento nelle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti dei destinatari con la società; pertanto, tanto la contestazione delle violazioni, quanto l'applicazione delle sanzioni, qui previste, sono indipendenti e prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di un procedimento penale a carico del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

Il Codice Disciplinare è affisso all'interno dei luoghi di lavoro in luogo accessibile a tutti, a mente dell'art. 7 L. 300/1970 ed inviato, unitamente al Codice Etico, e reso disponibile, anche mediante pubblicazione sul sito web della Società, ai soggetti ai quali il Modello è destinato.

6. 2 Condotte sanzionate

Sono sanzionate, ai sensi del presente Codice:

- le commissioni di illeciti, in particolare se costituenti reato
- la violazione degli obblighi di diligenza, professionalità e fedeltà commesse da Amministratori
- la commissione di una delle condotte di reato rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001
- le violazioni di prescrizioni previste dal Modello, anche a carico dell'O.d.V., o di soggetti non appartenenti alla Società ma che operano per conto di essa
- le violazioni delle Misure e delle disposizioni aziendali in materia di trasparenza amministrativa.

Il riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello" o "MOG"), va inteso comprensivo di ogni prescrizione contenuta nella Parte Generale, nelle Sezioni che compongono le Parte Speciali e documenti allegati, nei Protocolli e procedure e nel Codice Etico nonché di ogni altra disposizione aziendale inerenti al Sistema di Gestione della Qualità e al sistema di rilevazione contabile e amministrativa o al controllo interno, ovvero in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente, nonché di quelle concernenti l'applicazione di tali prescrizioni e disposizioni, aventi lo scopo di prevenire la commissione di uno degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001.

Trovano applicazione nei confronti dei dipendenti le sanzioni previste dal CCNL applicato e dal codice civile.

In casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- delle mansioni, dei compiti e/o delle funzioni assegnate, del grado di responsabilità ed autonomia dell'autore;

- della presenza di espliciti divieti, istruzioni o ordini impartiti;
- dell'eventuale concorso o condivisione di responsabilità con altri;
- delle circostanze di fatto che hanno condotto e caratterizzato la violazione;
- della rilevanza degli obblighi violati e le conseguenze, anche potenziali per la società o per i terzi;
- alla oggettiva gravità dei fatti;
- ad ogni altra circostanza che accompagna la violazione sanzionata.

Salve le vincolanti disposizioni di legge (ad es. art. 7 legge 300/70) sulle modalità di contestazione e di comunicazione delle violazioni e delle sanzioni, per qualsiasi soggetto l'applicazione delle sanzioni dovrà essere preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti, con facoltà di presentazione da parte dell'interessato delle proprie giustificazioni entro un termine massimo di giorni cinque, salve le disposizioni inderogabili di legge e/o del CCNL.

6.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti diversi dal Dirigente

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel codice etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL di riferimento (nella specie CCNL Formazione Professionale) , nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 – Sanzioni disciplinari della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del medesimo CCNL, nonché di eventuali altre disposizioni speciali applicabili.

Prevede il contratto collettivo di settore formazione professionale:

“Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. 2105 del Codice Civile.

Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni;
- sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge 604/66.

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;

Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione".

Rimprovero verbale o rimprovero scritto

Si applica alle violazioni più lievi del Modello e delle Misure in materia di trasparenza, purché non costituiscano reato, non abbiano comportato rischi di conseguenze a carico della società o per i terzi, e non pregiudichino anche potenzialmente l'efficacia preventiva del Modello o delle Misure in materia di trasparenza.

Multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base

Si applica nei casi di ripetute violazioni del Modello o delle Misure in materia di trasparenza, punibili con il rimprovero orale o scritto, ovvero altre violazioni, più gravi delle precedenti e non tali da giustificare la sospensione o il licenziamento, quali a titolo esemplificativo, quali:

- un comportamento colposo che, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico dell'autore o per le circostanze del caso, possa mettere a rischio, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello o delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi (es. inosservanza dei controlli previsti);
- l'aver effettuato con dolo o colpa grave una segnalazione di violazione del Modello o di illecito rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001, rivelatasi infondata;
- una violazione volontaria non grave, quali a titolo esemplificativo:
 - la violazione di divieti espressi del Modello, purché non costituenti reato;
 - l'adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo, o in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali;
 - la mancata collaborazione con gli organi di controllo;
 - la mancata comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse;
 - la commissione di condotte che, anche non costituenti reato, rappresentino una deviazione rispetto alle finalità pubbliche alle quali l'ente è preposto;
 - non osservanza delle norme o non applicazione delle misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni

Si applica nei casi di ripetute violazioni del Modello o delle Misure in materia di trasparenza, punibili con la multa, ovvero altre gravi violazioni, non tali da giustificare il licenziamento, quali a titolo esemplificativo:

- nei casi di reiterata non osservanza o non applicazione delle norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- nei casi inosservanza colposa delle disposizioni, anche di origine aziendale, sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene, dalla quale possano derivare lesioni o danni non lievi a persone o cose;
- nei casi di violazione degli obblighi di astensione, quando ciò possa pregiudicare la terzietà dell'operato della Società verso clienti o fornitori;
- nei casi di violazione dell'obbligo di restituzione di regalie, non richieste e non di modico valore, in relazione all'esercizio delle funzioni, purché ciò non costituisca reato;

- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- l'omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità;
- violazioni tali da esporre la società a responsabilità nei confronti dei terzi,
- ripetute violazioni punite con sanzioni più lievi;
- la commissione di un reato, al di fuori dello svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore, per il quale non è prevista l'applicazione del d. lgs. 231/2001 e non contro la Pubblica Amministrazione, quando non richieda il licenziamento;

Licenziamento con preavviso

Il licenziamento per giusta causa con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Fermo quanto previsto dal CCNL, si applica alle violazioni più gravi del Modello o delle Misure in materia di trasparenza, ma che non siano così gravi da giustificare il licenziamento senza preavviso, quali a titolo esemplificativo:

- nei casi di mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- nei casi di violazione e/o elusione del sistema di controllo adottato con il Modello, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura;
- nei casi di impedimento doloso delle attività di controllo degli organi a ciò preposti (compresi l'OdV e il R.P.C.), quando ciò non comporti conseguenze a carico della società o di terzi;
- violazioni indicate ai punti precedenti che, per le particolari circostanze del caso, sono di gravità tale da giustificare l'interruzione del rapporto di lavoro.

Licenziamento disciplinare senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Ente grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- abbandono del posto di lavoro da cui è derivato pregiudizio per l'incolumità delle persone;
- sottrazione o danneggiamento doloso del materiale dell'Ente;
- danneggiamento economico doloso dell'Ente;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato per reati legati alle attività istituzionali dell'Ente.

Si applica nei casi di violazione più gravi del Modello o di sistemi di gestione o di disposizioni aziendali, quali condotte che compromettano la capacità preventiva del Modello, o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel CCNL, come ad esempio:

- una condotta anche solo univocamente dirette alla commissione di uno reati per i quali trovi applicazione il d. lgs. 231/2001, ovvero contro la Pubblica Amministrazione, o di altro reato in connessione con lo svolgimento delle attività lavorative;
- la commissione di una condotta corruttiva;
- la violazione del divieto di richiedere o ricevere denaro o altra utilità in relazione all'esercizio delle funzioni assegnate, ovvero per la violazione dei doveri ad esse inerenti;
- la reiterata commissione di condotte soggette a sanzioni più lievi;
- l'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello;
- la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge, ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante.

Nel caso in cui il dipendente possa essere soggetto a licenziamento per giusta causa, egli è soggetto altresì a sospensione cautelare dal lavoro.

6.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Applicazione delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. In particolare la violazione delle disposizioni citate potrà costituire giusta causa di licenziamento.

I dirigenti sono sottoposti a sanzione in conseguenza:

- dell'inottemperanza ai doveri di perizia, diligenza e fedeltà connessi all'incarico ricevuto, ovvero
- di commissione di un reato, oppure di una condotta corruttiva;
- dell'osservanza degli obblighi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs 81/2008 e norme integrative ed attuative);
- dell'inottemperanza ai doveri o ai divieti loro imposti dal Modello, dai sistemi di gestione, dalle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, ovvero da altre disposizioni aziendali;
- di violazioni dell'obbligo di controllo sull'operato dei sottoposti;
- l'adozione di condotte, attive od omissione, in danno del segnalante di fatti illeciti, ovvero di violazioni del Modello all'OdV;
- l'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello;
- la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge, ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal contratto applicabile (ove previste), ovvero il licenziamento a mente del codice civile.

Laddove la violazione non assurga a gravità tale da comportare l'interruzione del rapporto fiduciario, essa è comunque annotata e costituisce precedente atto a giustificare un successivo licenziamento, in presenza di altra violazione.

Il Presidente ed il CdA hanno sempre la facoltà di revocare deleghe, procure o avocare a sé una o più operazioni.

Nel caso in cui il compenso del dirigente sia parametrato, in tutto o in parte, al conseguimento di obiettivi, l'effettivo rispetto del Modello, delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi 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.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo al CdA.

6. 4 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

Gli amministratori sono sottoposti a sanzione in conseguenza:

- dell'inottemperanza ai doveri di buona amministrazione, ovvero
- di commissione di un reato, oppure
- dell'inottemperanza ai doveri inerenti alla cura o valutazione dell'assetto organizzativo della società, con particolare riguardo alla tenuta del Modello ex d. lgs. 231/2001 e all'osservanza degli obblighi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs 81/2008 e norme integrative ed attuative) e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- dell'inottemperanza ai doveri e ai divieti loro imposti dal Modello, dalle misure in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- di violazioni dell'obbligo di controllo sull'operato dei sottoposti;
- l'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello;
- la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge, ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste per l'inadempimento degli obblighi degli amministratori previste dal codice civile, ovvero nei casi più lievi il richiamo scritto e la diffida al puntuale rispetto delle prescrizioni del Modello o di legge. Il CdA ha sempre facoltà di revocare deleghe, procure o avocare a sé una o più operazioni.

Nel caso in cui il compenso degli amministratori sia parametrato, in tutto o in parte, al conseguimento di obiettivi, l'effettivo rispetto del Modello 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.

I sindaci sono sanzionati per il mancato rispetto degli obblighi di vigilanza loro spettanti.

L'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello o la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge, ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante, sono giusta causa di revoca dell'incarico.

In caso di violazione del presente codice da parte di amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà l'intero CdA ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa oppure all'applicazione delle sanzioni sopra previste.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di inizio di azione penale nei suoi confronti oppure di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore e/o il sindaco dovrà darne immediata comunicazione agli Amministratori, ai Sindaci e all'OdV.

6.5 Misure nei confronti di terzi destinatari del Modello

Sono terzi destinatari del Modello tutti coloro i quali rispondono alla definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) d.lgs. 231/2001, ma non rientrano nelle categorie sopra indicati, Essi sono comunque tenuti al rispetto del Modello e delle Misure in ragione delle attività svolte per la società e/o dei vincoli contrattuali con la stessa stretti, quali:

- a) tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (i.e. i collaboratori a progetto, i lavoratori somministrati);
- b) i procuratori, i mandatari, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- c) i docenti esterni, i consulenti, gli altri fornitori che operano per conto della Società nell'ambito di processi o attività a rischio.

Ogni comportamento posto in essere da costoro in contrasto con il Codice di Condotta, con le previsioni del Modello o con le Misure, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero l'applicazione di penali.

Resta salvo in ogni caso il diritto della società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento di costoro.

L'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello o la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge,

ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante, sono grave inadempimento e giusta causa di risoluzione del rapporto.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è alla Direzione Generale (è in difetto al CdA).

6.6 Misure nei confronti dell'OdV

In caso di violazione delle disposizioni del modello da parte del o dei membri dell'OdV, il CdA provvederà all'adozione dei provvedimenti opportuni, e precisamente il richiamo scritto o la revoca del mandato conferito.

L'aver esercitato minaccia, ritorsione o condotta discriminatoria, in qualsiasi forma compiute, a danno di segnalante illeciti o violazioni del Modello o la violazione delle misure a tutela del segnalato o, comunque, la rivelazione del nome del segnalante, quando questa non sia dovuta per legge, ovvero la mancata tutela della riservatezza del segnalante, sono giusta causa di revoca dell'incarico.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

7. Formazione e diffusione del Modello

L'efficace attuazione del presente modello passa attraverso la sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale Apro (diretto e funzionalmente affidato), che presso i terzi a vario titolo interessati.

Organo di Vigilanza

In occasione della nomina, l'OdV sarà oggetto di specifiche informazioni, anche fornite da consulenti esterni, sul contenuto del Dlgs 231/2001 e della normativa e giurisprudenza collegate, sulla illustrazione delle procedure interne adottate. Successivamente, potranno tenersi incontri di aggiornamento, su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Dlgs 231/2001 ed alla sua applicazione.

Comunicazione e formazione nei confronti del personale responsabile

E' previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione;
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico;
- e-mail o comunicazioni di aggiornamento.

Altre forme di comunicazione nei confronti del personale

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale, in un'apposita sezione del sito e della intranet dell'Apro nonché con comunicazione personalizzata e diretta.

E' inoltre previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione;
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico;
- note informative interne;
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners

L'Ente promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti/utenti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, potranno venire adottate dall'Ente.

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile ai terzi, sul sito www.aproformazione.it o con eventuali altre tipologie di comunicazione personalizzata.

8. Il Sistema delle Verifiche

Il presente modello sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'OdV, con l'eventuale supporto di un segretario dedicato:

- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti, contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'Ente nelle aree a rischio, nonché delle decisioni adottate
- verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

Verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzi le possibili carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.