



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai
sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

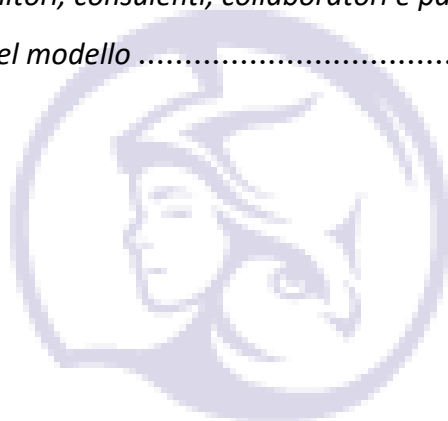
FormanetTM
formazione lavoro

Rev.	Data	Causale
1	2024	Prima emissione

Sommario

PARTE GENERALE	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	4
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	4
1.2 <i>L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" idoneo alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto</i>	7
1.3 <i>Le Linee Guida elaborate da Confindustria</i>	7
1.4 <i>La metodologia utilizzata da Formanet SRL</i>	8
2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	10
2.1 <i>La Descrizione della struttura societaria e dell'attività svolta</i>	10
2.2 <i>Funzioni del Modello e suoi punti essenziali</i>	17
2.3 <i>Modello e Codice Etico</i>	17
2.4 <i>Destinatari del Modello</i>	18
2.5 <i>Struttura del Modello</i>	18
2.6 <i>Sistema di controllo interno e procedure</i>	18
2.7 <i>Principi generali per i Protocolli</i>	19
3 ORGANISMO DI VIGILANZA	19
3.1 <i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</i>	19
3.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	20
3.3 <i>Funzioni e poteri dell'O.d.V.</i>	21
3.4 <i>Reporting nei confronti degli organi societari</i>	22
4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.	23
4.1 <i>Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi</i>	23
4.2 <i>Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali</i>	23
4.3 <i>Sistema delle deleghe e procure</i>	23
5 IL SISTEMA DISCIPLINARE	25
5.1 <i>Principi generali</i>	25
5.2 <i>Soggetti</i>	25
5.3 <i>Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri</i>	26
5.4 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti (se applicabili)</i>	27

5.5	<i>Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza</i>	28
5.6	<i>Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali (terzi destinatari)</i>	29
5.7	<i>Provvedimenti per inosservanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (WHISTLEBLOWING)</i>	29
6	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	30
6.1	<i>La comunicazione iniziale</i>	30
6.2	<i>La formazione</i>	30
6.3	<i>Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner</i>	31
6.4	<i>L'aggiornamento del modello</i>	31



FormanetTM
formazione lavoro

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”¹ per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse² oppure a vantaggio³ degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (c.d. “soggetti apicali”), ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti sottoposti”). La responsabilità dell’ente, sussiste anche se l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o, ancora, se il reato si estingue per una

¹ L’art.1 del D.Lgs. n. 231 del 2001 ha delimitato l’ambito dei soggetti destinatari della normativa agli “enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”. Alla luce di ciò, la normativa si applica nei confronti degli:

- 1) enti a soggettività privata, ovvero agli enti dotati di personalità giuridica ed associazioni “anche prive” di personalità giuridica;
- 2) enti a soggettività pubblica, ovvero gli enti dotati di soggettività pubblica, ma privi di poteri pubblici (c.d. “enti pubblici economici”);
- 3) enti a soggettività mista pubblica/privata (c.d. “società miste”).

Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., ecc.).

² L’interesse si riferisce alla finalità soggettiva per cui viene commesso un reato. In altre parole, è la motivazione soggettiva che spinge un individuo a violare la normativa.

³ Il vantaggio si riferisce, invece, agli effetti concreti derivati dalla commissione dell’illecito. Sussiste, ad esempio, il requisito del vantaggio quando la persona fisica violando sistematicamente le norme prevenzionistiche, consente una riduzione dei costi e un contenimento della spesa, con conseguente massimizzazione del profitto dell’Ente.

causa diversa dall'amnistia. Tuttavia l'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Tale responsabilità, in ogni caso, si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie⁴ (fino ad un massimo di circa 1,5 milioni di euro) ed interdittive⁵ (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).

In base a quanto disposto dal Decreto è sempre applicata, a seguito della sentenza di condanna, la confisca anche per equivalente del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. La confisca può, inoltre, avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato qualora non fosse possibile eseguire la stessa con riguardo all'esplicito profitto del reato. Qualora, poi, sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, può essere disposta dal giudice a spese dell'ente medesimo la pubblicazione della sentenza di condanna in una o più testate giornalistiche, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel Comune dove l'ente ha la sede principale.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato. La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 24 bis, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies e 25 novies del D.Lgs.231/2001 (cosiddetti "reati-presupposto"). Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. Più analiticamente i reati previsti oggi dal D.Lgs. 231/2001 sono:

⁴ Le sanzioni pecuniarie vengono comminate dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote", parametrato in relazione alla gravità dell'illecito commesso, al grado della responsabilità dell'ente e all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, che può portare alla riduzione della sanzione da un terzo alla metà

⁵ L'applicazione delle sanzioni interdittive è esclusa quando l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'articolo 17, D.Lgs. n. 231 del 2001 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- 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;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

- a) **reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001);**
- b) **delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis);**
- c) **delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter);**
- d) **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis);**
- e) **delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1);**
- f) **reati societari (articolo 25-ter);**
- g) **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater);**
- h) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);**
- i) **delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies);**
- j) **reati di abuso di mercato (articolo 25-sexies);**
- k) **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies);**
- l) **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies)**
- m) **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (articolo 25-octies 1);**
- n) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies);**
- o) **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies);**
- p) **reati ambientali (articolo 25-undecies);**
- q) **reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146;**
- r) **delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies);**
- s) **reati di razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies);**
- t) **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-quaterdecies);**
- u) **reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies);**
- v) **reati di contrabbando (articolo 25-sexdecies);**
- w) **reati contro il patrimonio culturale (articolo 25-septiesdecies);**
- x) **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (articolo 25-duodevicies).**

I reati di cui sopra aventi finalità di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, abusi di mercato e i delitti contro l'industria e commercio non sono specificatamente trattati nel proseguo in quanto ritenuti non applicabili al contesto esaminato.

Anche i reati ambientali, a seguito di attività di risk assessment, sono stati valutati come non rilevanti ai fini dei comportamenti sanzionabili previsti dall'art. 25-decies del D. Lgs 231/2001.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" idoneo alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria

Nel 2021 la Confindustria - associazione rappresentativa di riferimento della Società **Formanet SRL. Agenzia per il lavoro**, da adesso denominata **Formanet SRL**, o la "**Società**" - ha aggiornato il testo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001".

Tali Linee Guida, che sono state tenute in considerazione nella redazione del Modello, possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo suggerito dalle Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.4 La metodologia utilizzata da Formanet SRL.

Formanet SRL. ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione come previsto dal Decreto e ispirato ai principi delle Linee Guida emanate da Confindustria.

L'adozione del Modello costituisce uno strumento volto ad assicurare non solo lo svolgimento dell'attività sociale in modo corretto e trasparente, ma anche la sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello stesso verso comportamenti tali da prevenire le condotte illecite punite dal Decreto.

La definizione del Modello come sopra descritto si è articolata, in sintesi, secondo il seguente approccio metodologico:

- Impostazione del progetto e individuazione del responsabile interno.
- Raccolta e analisi preliminare della documentazione societaria.
- Individuazione delle aree più esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ("aree sensibili").

- Individuazione dei soggetti rilevanti all'interno delle aree sensibili ("key officer").
- Interviste ai key officer per la rilevazione dell'operatività della società in riferimento alle aree sensibili.
- Compilazione delle schede-questionario.
- Analisi dei dati raccolti.
- Descrizione delle criticità riscontrate rispetto al modello ideale ("Gap Analysis").
- Individuazione delle azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate.
- Articolazione e stesura del Modello.

La realizzazione del progetto ha comportato:

- l'individuazione dei processi sensibili, l'elaborazione del Modello e la redazione/revisione delle procedure necessarie per garantirne l'efficacia.

La documentazione e le informazioni raccolte hanno riguardato:

- i settori in cui opera la società;
- la tipologia di relazioni e di attività intrattenute con la pubblica amministrazione;
- le regole e le procedure interne; ogni evidenza documentale utile a comprendere il funzionamento della società.

Da tale analisi è stato possibile identificare le aree sensibili e le funzioni coinvolte con i relativi key officer.

La compilazione delle schede-questionari da parte di questi ultimi ha consentito di analizzare:

- l'organizzazione interna;
- il grado di autonomia finanziaria;
- il livello di proceduralizzazione delle attività;
- le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- le modalità di gestione dei rapporti con la P.A.

All'interno, invece, di ciascun processo è stato possibile rilevare:

- chi svolge l'attività rilevante
- quali sono le decisioni rilevanti e chi le assume.
- il regime dei controlli interni;
- il sistema delle deleghe e delle procure;
- la modalità di archiviazione della documentazione.

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 La Descrizione della struttura societaria e dell'attività svolta

La società Formanet Srl è una società di formazione e consulenza aziendale del territorio campano, che si avvale di uno staff dalle competenze eterogenee e specializzate. La direzione composta da consulenti con ventennale esperienza nel settore della formazione professionale per occupati e della gestione delle risorse umane, coordina un team interno di esperti in attività di progettazione, gestione e realizzazione di programmi formativi per la qualificazione di occupati e nella ricerca e selezione del personale.

Da circa vent'anni, opera a stretto contatto con aziende ed imprenditori, condividendo il valore della formazione come tratto distintivo per la crescita dell'impresa. L'Agenzia Formanet Srl vanta un'esperienza nel campo della realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed ha sposato la teoria del *lifelong learning* ovvero dell'apprendimento permanente che permette ad un soggetto di migliorare il proprio tasso di *occupabilità*. Secondo tale principio, difatti, durante la propria carriera professionale un lavoratore può (e preferibilmente deve) migliorare le proprie conoscenze e competenze attraverso la partecipazione a specifici percorsi di formazione che gli consentano di restare o accedere, a seconda della propria condizione, nel Mercato del Lavoro. Dall'altro lato, per le imprese, questo consente di avvalersi di personale preparato ed aggiornato alle specifiche esigenze aziendali.

Formanet lavora con i principali Fondi paritetici Interprofessionali che ad oggi rappresentano il principale strumento attraverso il quale le aziende di ogni settore e dimensione possono avere una formazione totalmente gratuita, trasformando lo 0,30% dei contributi previdenziali obbligatori versati, in più opportunità formative dei propri dipendenti. La Formanet offre un supporto completo che parte dalla scelta del fondo più adeguato alle esigenze aziendali al compimento della procedura amministrativa per l'iscrizione al fondo. Rileva e analizza le esigenze formative aziendali per potenziare le competenze tecniche e trasversali dei dipendenti, progetta azioni formative per poi presentare un progetto esecutivo da sottoporre a finanziamento. Organizza corsi anche presso la sede aziendale ed esegue attività di coordinamento e rendicontazione dettagliata dei progetti.

Formanet è anche Agenzia per il Lavoro. Il costante rapporto di collaborazione con imprenditori e consulenti, l'ha spinto allo sviluppo di questo ulteriore ramo aziendale. Autorizzata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si occupa della ricerca e selezione del personale fornendo alle aziende una consulenza non solo sull'individuazione di nuove figure professionali ma anche sulle forme di sgravi contributivi più convenienti per l'inserimento delle risorse in azienda.

La società vanta la collaborazione di tecnici professionisti dei più disparati settori, che a vario titolo, cooperano sinergicamente al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della richiesta della formazione aziendale e delle misure di inserimento/ reinserimento lavorativo.

Al fine di meglio favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro, l'approccio dell'Agenzia è di tipo multidisciplinare ovvero caratterizzato dalla collaborazione sinergica di professionisti

provenienti da percorsi formativi differenti e, dunque, con *skill* eterogenee che concorrono alla creazione di azioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi plurimi.

In definitiva si occupa :

Per i lavoratori

- di ricevere e analizzare i CV per l'individuazione della collocazione più idonea ad ogni soggetto sulla base del *job profile* elaborato dal cliente.

Per le imprese

- di attivare una consulenza personalizzata per far emergere le esigenze specifiche dell'azienda;
- di definire il/i profilo/profili professionale/professionali da ricercare;
- di reclutare i candidati;
- di creare una rosa di candidati idonei da sottoporre al committente;
- di (facoltativo) supportare, post assunzione, il candidato selezionato nella fase di ricollocazione professionale.

Le Aree di competenza della Società sono:

AREA FORMAZIONE FINANZIATA

- formazione 4.0
- fondo nuove competenze
- formazione tramite fondi interprofessionali

AREA FORMAZIONE/ CONSULENZA AZIENDALE

- Sicurezza sul lavoro
- Finanza agevolata
- Digital marketing
- Comunicazione interna
- Adeguamento privacy
- Lingue straniere
- Big data
- BLSD
- Certificazione qualità
- Soft skills
- Comunicazione visiva
- Rating di legalità

AREA ORIENTAMENTO E LAVORO

- Garanzia Giovani
- Apprendistato Professionalizzante
- Tirocini

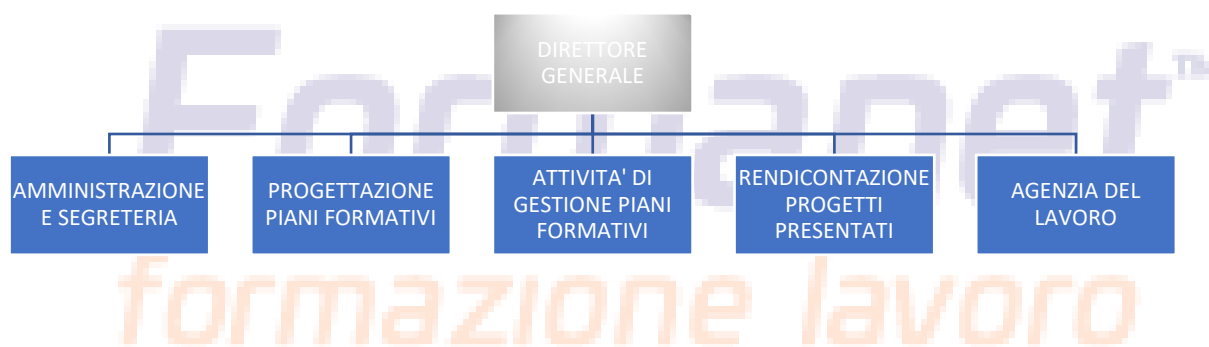
Sintesi dei servizi offerti:

- **Formazione Professionale:** L'Ente offre corsi di formazione per lavoratori e aziende. Questi corsi coprono una molteplicità di tematiche tra cui lo sviluppo delle competenze, gestione del personale, comunicazione, e molto altro.
- **Consulenza Aziendale:** La Società fornisce consulenza personalizzata per le aziende, aiutandole a migliorare la gestione delle risorse umane, l'efficienza operativa e la strategia aziendale.
- **Ricerca e Selezione del Personale:** La Formanet collabora con aziende per individuare i candidati più adatti alle posizioni aperte, garantendo un processo selettivo accurato e professionale.

La sede operativa dell'Agenzia dove sono svolte tali attività è sita in Napoli (NA) al Centro Direzionale Isola F3 dove operano, oltre al referente di sede, Domenico Perna, anche 8 dipendenti della società con profili professionali specifici

Di seguito l'organigramma dettagliato :

Inoltre, l'Agenzia Formanet SRL si avvale della collaborazione di professionisti che, a vario



titolo, cooperano sinergicamente al raggiungimento degli obiettivi di qualificazione ed inserimento professionale con l'obiettivo di offrire servizi agli attori del MdL.

Nell'ottica di un costante miglioramento dell'impatto dei servizi realizzati quanto erogato verrà periodicamente monitorato e verificato con appositi strumenti quali test di gradimento, colloqui individuali e/o di gruppo, *focus group* e, qualora dovesse essere riscontrato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati verranno apportate le opportune modifiche all'intera procedura, in aggiunta, per offrire un servizio inclusivo di tutti gli aspetti coinvolti nell'intermediazione, questa Agenzia prevede anche l'eventualità di stipulare appositi accordi di collaborazione con soggetti che operano in categorie diverse (formazione, selezione del personale, ecc.).

Direzione Generale

- Supportare l'AU nella determinazione delle strategie sulla gestione e formulare le proposte per favorire lo svolgimento dei loro compiti, rispondendo al Consiglio d'Amministrazione dei risultati gestionali e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Attuare gli indirizzi stabiliti dall'AU avvalendosi dei Responsabili degli uffici e coordinandone l'azione;
- Formulare all'AU la proposta di piano programmatico di Bilancio economico preventivo, nonché di Bilancio consuntivo e di esercizio e di Bilancio sociale annuale.
- Approva il budget compreso il piano di incentivi per il raggiungimento del budget
- Decide sui processi di investimento
- Elabora con il business plan triennale
- Garantire le corrette attività di gestione e organizzazione delle risorse umane ai fini di operare un puntuale controllo sulla qualità dei servizi resi;
- Formulare all'AU la proposta di Organigramma, del relativo funzionigramma, della dotazione organica, nonché la definizione e l'aggiornamento dei regolamenti che disciplinano i diversi ambiti di attività;
- Predisporre strumenti per la valutazione delle performances dei responsabili nonché in collaborazione con questi, del restante personale
- Rappresentare l'azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente dell'AU , in particolare:
 - Sottoscrivere e modificare contratti e locazioni, accorsi con fornitori pubblici e privati
 - Sottoscrivere, modificare e gestire contratti con i clienti della Società
 - Stipula i contratti e gli accordi quadro con i clienti large account
 - Accedere ed estinguere conti correnti compreso quelli postali e tutte le operazioni ad esse collegate
 - Stipulare polizze assicurative
 - Sottoscrivere atti Enti per le concessioni e per Effettuare pagamenti sia in Italia che all'estero
- Elaborare, pianificare e sviluppare la strategia aziendale in termini di:
 - Analisi del contesto
 - Analisi delle esigenze delle parti interessate
 - Definizione delle politiche aziendali
 - Analisi performance dei processi
 - Analisi dei rischi e delle opportunità
 - Sviluppo dei processi di miglioramento
 - Apertura nuove filiali
 - Posizionamento dell'offerta in termini di prezzo e di servizi aggiuntivi

Amministrazione e Contabilità

- Documenta e registra ogni movimento contabile aziendale interfacciandosi con le altre funzioni aziendali al fine di garantire la corretta ed efficace contabilizzazione, in particolare:

- Gestisce le entrate e uscite, monitorando i flussi di cassa con prospetti sia previsionali che consuntivi con dettaglio delle entrate e delle uscite
- Gestisce i rapporti con le banche e le società di assicurazione
- Liquidava gli stipendi gestendo i versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali e delle altre somme trattenute ai dipendenti a vario titolo
- Gestisce la fatturazione attiva monitorando la situazione contabile dei clienti con l'invio di solleciti di pagamento e gestisce i rapporti con il legale dell'Azienda per il recupero crediti
- Gestisce la fatturazione passiva fino al pagamento dei fornitori
- Gestisce il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e di tutti gli adempimenti societari fiscali e tributari, in particolare:
 - Gestisce le liquidazioni mensili e collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione della dichiarazione annuale
 - Si occupa della tenuta dei registri previsti dalla legge (libro giornale, libro inventari, registro beni ammortizzabili, registri IVA)
 - Predisporre e invia le certificazioni fiscali annuali ai liberi professionisti
 - Collabora con l'ufficio Personale per la predisposizione del modello 770
 - Predisporre il materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei conti e alla certificazione del bilancio
- Elabora e redigere il bilancio di previsione e annuale, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale, in particolare:
 - Partecipa con la Direzione Generale per la predisposizione del bilancio di previsione
 - Elabora il Bilancio d'esercizio e collabora con il consulente dell'Azienda per la redazione
- Mette a disposizione degli organismi aziendali tutte le informazioni di carattere fiscale e civilistico e tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni periodiche a cui la società è tenuta

Formazione

- Coordina le attività commerciali per la formazione
- Definisce i progetti
- Mantiene i rapporti con i Fondi Interpersonali, cura l'aggiornamento e la compilazione della documentazione
- Definisce le figure professionali da utilizzare come docenti, li seleziona e ne cura l'affidamento degli incarichi, la valutazione ed il monitoraggio
- Coordina la progettazione e l'erogazione della formazione
- Mantiene sotto controllo tutte le registrazioni relative alla formazione

Analisi dei fabbisogni

- valutare i fabbisogni, e nel caso sia necessaria un'analisi degli stessi e, a seconda delle competenze tecniche necessarie per tale analisi, coinvolgere nell'attività esperti specifici, attingendoli dall'elenco docenti

- acquisire le informazioni relative ai fabbisogni dell'azienda, nel caso il Committente abbia chiara percezione delle proprie necessità;
- analizzare e documentare le esigenze della Committenza e quindi definire e documentare i dati e i requisiti di base della progettazione;
- definire e documentare il ruolo della Committenza e le interfacce;
- individuare il Responsabile di Progetto della specifica commessa, consegnandogli la documentazione già elaborata;
- provvedere alle nomine dei componenti del Team di Progetto, verificando e approvando le scelte dei componenti il Team fatte, in sede di pianificazione, dal Responsabile di Progetto tra il personale interno alla società o tra esterni qualificati;
- verificare e approvare i documenti di pianificazione e di progettazione predisposti dalla Progettazione;
- verificare ed approvare il Report delle attività di progettazione;
- porsi come interfaccia tra il Committente e la Progettazione;
- eseguire e documentare la verifica della progettazione;

Progettazione e Didattica

- elaborare e firmare i documenti del Piano di Sviluppo Progetto e quindi definire le attività, le responsabilità, gli input, gli output, i criteri di accettazione ed i tempi per lo sviluppo dell'intervento formativo;
- sviluppare in collaborazione con gli altri componenti del team l'attività di progettazione dell'intervento formativo ed elaborare il Progetto Operativo;
- eseguire il riesame della progettazione;
- apportare ai documenti predisposti le eventuali modifiche;
- richiedere al Responsabile della Progettazione la verifica e l'approvazione dei documenti predisposti e delle eventuali revisioni;
- riportare sulle versioni superate del Progetto Operativo i motivi delle modifiche.
- supportare la Direzione Generale nell'elaborazione delle offerte
- nel caso di accordi/contratti quadro, concordare con il Committente gli aspetti di sviluppo delle attività e comunicare quanto definito al Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione, ai fini della elaborazione dell'offerta/ fatturazione;
- gestire con il Committente le modifiche al contratto
- definire gli incarichi dei docenti e formalizzare le lettere di incarico;
- approvare il documento di definizione dello sviluppo delle attività didattiche
- verificare l'adeguatezza e l'idoneità del materiale didattico predisposto dai docenti
- sovrintendere alle attività di gestione del corso;
- approvare le non conformità connesse ad inadeguatezze della progettazione;
- porsi come interfaccia tra il Committente e il Responsabile Qualità, in caso di reclami;
- definire le necessità di acquisire esperti-docenti;
- attivarsi nella ricerca degli esperti;
- elaborare il testo di eventuali inserzioni di ricerca di personale;
- esaminare i candidati e registrare l'esito della valutazione;
- aggiornare l'elenco Docenti
- mantenere l'archivio di tutta la documentazione di ciascun docente;

- analizzare, in sede di valutazione annuale del docente, i rapporti di non conformità emessi nei suoi confronti.



FormanetTM
formazione lavoro

2.2 Funzioni del Modello e suoi punti essenziali

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato, la loro conseguente proceduralizzazione e la previsione di un adeguato impianto sanzionatorio, si vuole, da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di **Formanet SRL** di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dalla società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a **Formanet SRL** di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In sintesi, i punti cardine del Modello sono:

- 1) **Mappatura delle attività a rischio** della società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) **Attribuzione all'Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- 3) **Verifica e documentazione** di ogni operazione rilevante;
- 4) **Applicazione e rispetto del principio di separazione delle funzioni**, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- 5) **Definizione di poteri organizzativi** coerenti con le responsabilità assegnate;
- 6) Verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- 7) Aggiornamento periodico del Modello;
- 8) **Diffusione e coinvolgimento** di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole Comportamentali e delle procedure istituite.

2.3 Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente documento, adottato in attuazione del D.Lgs. 231/2001, si integrano con le disposizioni del "**Codice Etico**", approvato e adottato da **Formanet SRL**, il quale Codice costituisce parte integrante del presente Modello.

Il Codice Etico enuncia i valori etici ed i principi tutelati da **Formanet SRL** nello svolgimento della propria attività di impresa e nel rapporto con i propri stakeholders.

Detti valori e principi si traducono in norme di comportamento indirizzate ai destinatari del Codice.

Ai sensi del Codice Etico, **Formanet SRL** agisce nel rigoroso rispetto delle normative vigenti, profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, la criminalità, il terrorismo e il riciclaggio ed esige che i destinatari del Codice operino con onestà e nella assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito anche se motivato dal

perseguimento dell'interesse aziendale. Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

2.4 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (soggetti Apicali) sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (soggetti Sottoposti).

Più in generale, sono destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società.

Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti e i prestatori di lavoro, anche temporaneo, che appartengono alle strutture operative interne, i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner.

2.5 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito dalla presente **"Parte Generale"** e dalle **"Parti Speciali"**, specificatamente destinate a regolamentare i principi di comportamento in relazione ad alcune fattispecie di reati ritenuti particolarmente significativi per la Società.

Nella **"Parte Generale"**, dopo un richiamo ai principi del Decreto e breve presentazione dell'Azienda, vengono illustrate il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio.

Le **"Parti Speciali"** sono focalizzate sulle principali aree/attività ritenute a rischio-reato e forniscono indicazioni specifiche sul sistema dei controlli preventivi da adottare in conformità ai principi delineati nella Parte Generale ed in relazione ai reati specifici da prevenire con particolare attenzione alle aree specifiche di rischio e le regole di condotta.

Per le altre ipotesi di reato previste dal Decreto e riconducibili a comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza del codice etico oltre che dei principi generali del presente Modello.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, ad esempio in relazione a nuove fattispecie di reato attinenti all'area di business della società che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al DG di **Formanet SRL** il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

2.6 Sistema di controllo interno e procedure

Il modello della società è stato sviluppato tenendo conto del sistema delle procedure e dei controlli interni.

Per lo svolgimento della propria attività, la società ha adottato specifiche procedure e sistemi di controllo che coinvolgono ogni settore di attività aziendale e che hanno quale fine, oltre che disciplinare la formazione e l'attuazione delle decisioni, quello di impedire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I sistemi procedurali e di controllo aziendali si conformano pertanto ai principi ispiratori del presente Modello, meglio specificati nel punto 2.7. La società può utilizzare l'Organismo di Vigilanza nelle attività di verifica del rispetto del Modello e delle procedure collegate e nelle altre attività eventualmente richieste dallo stesso Organismo.

2.7 Principi generali per i Protocolli

I Protocolli Aziendali si conformano ai seguenti principi:

- I. **tracciabilità ex post** delle operazioni e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la ricostruibilità delle scelte effettuate;
- II. **separazione dei compiti** tra coloro che autorizzano, coloro che contabilizzano e coloro che controllano un processo;
- III. **archiviazione e conservazione** della documentazione relativa all'attività della società;
- IV. **scelta di tutti i dipendenti e collaboratori esterni** deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili (ad es. competenza, onorabilità, esperienza);
- V. **sistemi di remunerazione premianti** che devono essere finalizzati al raggiungimento di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite;
- VI. **deve essere garantita la documentabilità** di ogni pagamento e quantitativamente limitata l'autonomia finanziaria.
- VII. **ogni pagamento deve essere giustificato** con riferimento ad una specifica tipologia di spesa;
- VIII. **garantire veridicità e completezza** alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni.

3 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V)

In ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 6, comma primo, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, e anche ai fini del rispetto delle disposizioni del successivo articolo 7 dello stesso Decreto, è costituito presso la **Formanet SRL** un organismo con funzioni di vigilanza (di seguito "OdV") sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto") e successive modifiche e integrazioni, deliberato dall'AU in data 05/01/2017.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'OdV e costituisce parte integrante del Modello organizzativo ai sensi del Decreto.

Alla luce di quanto sopra, la società ha istituito con delibera dell'AU un Organismo di Vigilanza monocratico, composto da un esterno indipendente.

L'Organismo, così composto, possiede i requisiti necessari per lo svolgimento del proprio compito: conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi; conoscenze e capacità in campo ispettivo, consulenziale e giuridico per l'analisi dei rischi e l'individuazione delle eventuali ipotesi di reato previste dal Decreto. **Formanet SRL** dota con apposita delibera l'O.d.V. di mezzi finanziari ed economici (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni.

3.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV

L'istituzione, nomina, sostituzione e revoca dell'O.d.V. avvengono tramite delibere del DG

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. In particolare, in caso di nomina, il soggetto designato deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/ collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/ collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, sono qui di seguito indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico.

La revoca ai membri dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dell'AU da adottarsi con maggioranza qualificata.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;

- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il DG potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim, L'OdV nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno.

3.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V. sono affidati i compiti di:

1. **vigilare sull'osservanza delle** prescrizioni contenute del Modello;
2. **vigilare sull'efficacia del Modello** in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. esprimere un parere sulle procedure attuative del modello;
4. proporre all'AU della Società modifiche e/o aggiornamenti del Modello, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative e comunque nei casi di:
5. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
6. significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
7. modifiche normative;
8. monitorare l'evoluzione normativa del D.lgs 231/2001. Più in particolare, l'O.d.V. deve:
9. vigilare che le procedure e i protocolli adottati siano conformi a quanto prescritto dal modello, proponendo le eventuali modifiche e aggiornamenti necessari allo scopo;
10. condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
11. effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
12. coordinarsi con la Direzione Organizzazione e Personale per i programmi di formazione per il personale relativi al presente Modello;
13. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
14. raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le previsioni del Modello e delle procedure attuative dello stesso, nonché di circostanze in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi;

15. coordinarsi con le altre direzioni e con il Servizio Controllo Aziendale (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure e ai controlli stabiliti nel Modello;

16. riferire periodicamente all'AU in merito all'attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, ha libero accesso alle persone, alla documentazione aziendale, ai dati e le informazioni rilevanti per lo svolgimento delle attività indicate e delle funzioni attribuite con l'obbligo di riservatezza in merito a quanto appreso.

3.4 Reporting nei confronti degli organi societari

E' assegnata all'O.d.V. una linea di reporting su base continuativa, direttamente con il DG e. L'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività avente ad oggetto:

- L'attività svolta dall'ufficio dell'O.d.V.;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello. Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V.

L'AU ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito.



4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

L'O.d.V. deve essere informato, tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla società la responsabilità prevista dal Decreto. Le segnalazioni devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza via e-mail utilizzando i recapiti di posta elettronica pubblicati nel sito internet o nella intranet aziendale.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa. L'O.d.V. agirà in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni. L'O.d.V. cura la conservazione dei verbali delle proprie riunioni e di ogni altra documentazione relativa a controlli e rilevante per la propria attività.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Società, per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.3 Sistema delle deleghe e procure

Un sistema di deleghe e di procura coerente con i principi del Decreto comporta che:

- le deleghe e le procure adeguate alla posizione nell'organigramma aziendale;
- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di delega o procura in tal senso;
- le deleghe e le procure devono sempre recare limiti di spesa numerici, oltre i quali occorre la doppia firma per la disposizione del pagamento; •
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente modificate, aggiornate o revocate a seconda delle variazioni nell'organizzazione aziendale.

All'O.d.V. deve essere comunicato il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure e la sua coerenza con l'organizzazione aziendale e può proporre modifiche in caso di anomalie.



FormanetTM
formazione lavoro

5 IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso, per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. 2, punto 4, pag. 30).

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità. Graduazione delle violazioni del Modello secondo un ordine crescente ("Violazioni"):

- 1) **violazioni connesse**, in qualsiasi modo, alle aree **"a rischio reato"** o alle attività "sensibili", nonché alle aree considerate "strumentali" o "di supporto" indicate nel Modello, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti ("Violazione 1");
- 2) **violazione idonea ad integrare il solo fatto⁶** (elemento oggettivo) di uno dei Reati ("Violazione 2");
- 3) **violazione finalizzata alla commissione di uno dei Reati**, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto ("Violazione 3").

5.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, gli amministratori, tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori di **Formanet SRL**, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

⁶ Tra gli elementi costituenti il reato abbiamo: l'elemento oggettivo (fatto materiale) e l'elemento soggettivo (dolo e/o colpa). Il primo è costituito dalla condotta umana, dall'evento naturalistico e dal rapporto di causalità che lega la condotta all'evento mentre il secondo è costituito dall'atteggiamento psicologico del soggetto agente richiesto dall'Ordinamento per la commissione di un reato (dolo, colpa e preterintenzione).

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

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

5.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di **Formanet SRL** è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del predetto CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

Nella presente sezione sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle Violazioni.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle previsioni contenute nel successivo paragrafo 5, nonché delle norme rinvenibili nel CCNL applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, la gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- **i tempi e le modalità** concrete di realizzazione dell'infrazione;
- **la presenza e l'intensità** dell'elemento intenzionale;
- **l'entità del danno o del pericolo** come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- **la prevedibilità** delle conseguenze;
- **le circostanze** nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di **Formanet SRL**, si prevede quanto segue:

Grado di Violazione	Tipologia di sanzione
Violazione 1	richiamo verbale, ovvero ammonizione scritta.
Violazione 2	ammonizione scritta, ovvero multa fino a 4 (quattro) ore di retribuzione.
Violazione 3	sospensione fino a 10 (dieci) giorni dal servizio e dalla retribuzione, ed in ogni caso nei limiti previsti dal CCNL applicabile; licenziamento con preavviso, ovvero licenziamento senza preavviso.

Ove l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sarà competente l'Organo Amministrativo.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

5.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti (se applicabili)

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL per i Dirigenti secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra.

Qualora sia accertata la commissione di una delle Violazioni da parte di un Dirigente Apicale, saranno applicate le seguenti sanzioni (mutuate dal CCNL applicabile), fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

Grado di Violazione	Tipologia di sanzione
Violazione 1	richiamo verbale, ovvero richiamo scritto.
Violazione 2	richiamo scritto, ovvero multa, nella misura massima prevista dal CCNL applicabile.
Violazione 3	sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal CCNL applicabile; licenziamento con preavviso, ovvero licenziamento senza preavviso.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale consenso si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

5.5 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale, che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Qualora sia accertata la commissione di una delle Violazioni da parte di un Amministratore, saranno applicate le seguenti sanzioni, a seconda del grado di Violazione:

Grado di Violazione	Tipologia di sanzione
Violazione 1	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo scritto, o • diffida al rispetto delle previsioni del Modello.
Violazione 2	<ul style="list-style-type: none"> • diffida al rispetto delle previsioni del Modello, o • revoca dell'incarico.

Violazione 3	<ul style="list-style-type: none"> • revoca dell'incarico.
--------------	---

5.6 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali (terzi destinatari)

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà essere sanzionato secondo le seguenti modalità:

Grado di Violazione	Tipologia di sanzione
Violazione 1	<ul style="list-style-type: none"> • diffida al rispetto delle previsioni del Modello; • applicazione della penale convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario; ovvero • risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società.
Violazione 2	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione della penale convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario; ovvero • risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società.
Violazione 3	<ul style="list-style-type: none"> • risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto.

L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori ed i Partner abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un Reato o un Illecito Amministrativo ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

5.7 Provvedimenti per inosservanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (WHISTLEBLOWING)

La violazione delle previsioni contenute nei sopra riportati paragrafi potrà attivare il procedimento sanzionatorio; in particolare, sono passibili di sanzione:

- il whistleblower che abbia effettuato segnalazioni con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque

effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione;

- il soggetto che abbia violato la riservatezza del segnalante;
- il soggetto che si sia reso responsabile di atti di “retaliation”;
- il soggetto che abbia ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione.

I comportamenti di cui sopra possono essere accertati anche da ANAC, che irroga le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- per il comportamento di cui al punto (i), sanzioni da € 500,00 ad € 2.500,00, salvo che la persona segnalante sia stata condannata in sede penale, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile;
- per i comportamenti di cui ai punti (ii), (iii), (iv), sanzioni da € 10.000,00 ad € 50.000,00.

6 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

6.1 La comunicazione iniziale

L’adozione del Modello e dei suoi allegati è comunicata agli Organi Sociali, a tutti i Dipendenti, ai Collaboratori ed ai Fornitori attraverso:

- l’invio di una e-mail a firma dell’Organo Amministrativo a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l’importanza dell’effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla società.
- l’accesso e la consultazione ai Dipendenti ai contenuti del presente documento (ed ai suoi Allegati) direttamente sull’Intranet aziendale, mentre per gli altri soggetti la suddetta documentazione sarà resa disponibile sull’Internet aziendale.

Ai nuovi assunti sarà consegnato un set informativo, che dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al momento dell’assunzione, una copia del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, in modo da assicurare agli stessi la conoscenza dei valori e delle regole comportamentali che **Formanet SRL** considera di primaria rilevanza.

6.2 La formazione

L’attività di formazione, finalizzata a diffondere ed approfondire la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, dell’avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Formanet SRL cura l’adozione e l’attuazione di un adeguato livello di formazione mediante idonei strumenti di diffusione e, in particolare attraverso:

- **sito Internet** (costantemente aggiornato);
- **e-mail** ai dipendenti;
- **periodica distribuzione di comunicazioni** in materia ai dipendenti, che ne attestano la presa visione e la comprensione del contenuto.

La Funzione di Coordinamento istituirà corsi di formazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Funzione/Direzione ed a tutti i dipendenti con funzioni di direzione, vigilanza

e coordinamento, incaricati della successiva diffusione del Modello nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa ed in stretto coordinamento con l'Organo Amministrativo, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

6.3 Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner

I Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partner sono informati del contenuto del Modello e delle regole e dei principi di controllo contenuti nelle Parti Speciali, relativi alla specifica area dell'attività espletata, e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al Decreto 231 nonché alle predette norme.

6.4 L'aggiornamento del modello

Il Decreto 231 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- **modifiche ed integrazioni** al Decreto 231 ed ai Reati ed agli Illeciti Amministrativi;
- **modifiche significative** della struttura organizzativa dell'Ente, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo dell'ente.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta all'Organo Amministrativo, mentre la semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il vertice societario, e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.