



G. VERONESI

Centro di Formazione Professionale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

EX D. LGS. 231/2001

REDAZIONE GENERALE	APPROVAZIONE
ULTIMO AGGIORNAMENTO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DATA 19.07.2016	DATA 14.09.2016
DATA 15.05.2017	DATA 17.05.2017

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
1.1.	Finalità ed efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo	4
1.2.	Definizioni	6
2.	LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	9
2.1.	La normativa di riferimento: i Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo.	9
3.	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE G. VERONESI.....	12
3.1.	La storia.....	12
3.2.	L'assetto organizzativo dell'Ente.....	13
3.3.	Funzionigramma.....	40
4.	IL MODELLO 231/2001 DEL C.F.P. G. VERONESI: PARTE GENERALE	40
4.1.	Individuazione aree a rischio reato.....	40
4.2.	Obbligo di rispetto dei presidi	42
4.3.	La separazione delle funzioni dei soggetti c.d. destinatari	43
4.4.	Modus operandi per formazione atti e/o documenti.....	43
4.5.	Obbligo di informazione dei soggetti destinatari	44
4.6.	Obbligo di rilascio di parere preventivo dei soggetti destinatari.....	44
4.7.	Procedure di verifica degli adempimenti contabili.....	44
4.8.	Obbligo di di decisioni e/o disposizioni delle autorità preposte.....	45
4.9.	La contrattazione con soggetti terzi: regolamentazione delle procedure d'acquisto e/o fornitura	45
4.10.	Obbligo di verifica delle prestazioni erogate da terzi soggetti.....	47
4.11.	Divieto di qualunque forma di regalia.....	47
4.12.	Obbligo di divulgazione del modello: clausola di risoluzione espressa dei contratti siglati con soggetti terzi.....	48
4.13.	I rapporti con le istituzioni internazionali e la P.A.: aree di rischio.....	48
4.13.1.	Individuazione dei soggetti destinatari	49
4.14.	Divieto di assunzione	50
4.15.	Tentativo di concussione	51
4.16.	Obbligo di verifica da parte dell'Ente	51
4.17.	Principio di responsabilità	51
4.18.	Principi ispiratori dell'agire dei soggetti c.d. destinatari	51
4.19.	La consulenza legale per la comprensione del Modello	52
4.20.	Obblighi dei soggetti c.d. destinatari	52
4.21.	Divieto di conflitto di interesse.....	53
4.22.	Obbligo di conoscenza del modello	54
4.23.	Il D.Lgs. n. 196/2003	55
4.24.	La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	55
4.25.	Il dettato del D. Lgs. n. 81/2008.....	55
4.26.	Ulteriori obblighi dei soggetti c.d. destinatari.....	57
5.	DIVULGAZIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO.....	58
5.1.	Entrata in vigore del modello	58
5.2.	Obblighi dell'Ente a seguito dell'adozione del Modello	58
5.3.	Obbligo di verifica e conformità del modello	59

6.	SISTEMA SANZIONATORIO	59
6.1.	Obbligo di adozione di un adeguato sistema sanzionatorio	59
6.1.1.	Obbligo di informativa: le sanzioni	59
6.1.2.	Le sanzioni per gli amministratori.....	60
6.1.3.	Le sanzioni ai dirigenti	60
6.1.4.	Lavoratori dipendenti a tempo indeterminato	61
6.1.5.	Lavoratori dipendenti a tempo determinato	64
6.1.6.	Collaboratori esterni, professionisti e consulenti.....	66
6.1.7.	L'Organismo di Vigilanza.....	66
7.	COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	67
7.1.	Compiti dell'organismo di vigilanza	67
7.2.	Autonomia patrimoniale dell'organismo di vigilanza	68
7.3.	Composizione dei membri dell'ODV e loro autonomia funzionale	68
7.4.	Durata della carica e condizioni di eleggibilità	69
7.5.	Le consulenze esterne	69
7.6.	Insindacabilità delle decisioni assunte dall'O.D.V.	70
7.7.	Obbligo di informazione dei destinatari.....	70
7.8.	Obbligo di collaborazione dei destinatari	70
7.9.	Inopponibilità del segreto d'ufficio	70
7.10.	Obbligo di esercizio immediato del potere disciplinare a seguito di segnalazione dell'O.D.V.	71
7.11.	Dubbi interpretativi afferenti il modello.....	71
7.12.	Obbligo di riservatezza	71
7.13.	Obbligo di informativa.....	71
7.14.	Modifiche al Modello	72
7.15.	Obbligo di adozione di un regolamento interno	72

1. INTRODUZIONE

1.1. FINALITÀ ED EFFICACIA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente Modello, approvato dal Consiglio di amministrazione del C.F.P. G. Veronesi (l'Ente) nella seduta del 17 maggio 2017, costituisce il primo aggiornamento di quello approvato dallo stesso organismo nella seduta del 14 settembre 2016, e dà attuazione, quale Modello di organizzazione, gestione e controllo, al disposto del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, in riferimento ai comportamenti tenuti, nello svolgimento delle proprie funzioni in seno all'Ente stesso, da soggetti in posizione apicale o dai loro sottoposti.

Questa nuova versione del Modello recepisce la variazioni delle funzioni delle figure professionali descritte nel CCNL per la formazione professionale, adottato dall'Ente, e riportate nel Manuale della Qualità¹.

Il Modello, unitamente ai principi etici che indirizzano l'attività dell'Ente, è volto a definire regole di condotta e controlli - i c.d. presidi - capaci di prevenire la commissione dei reati "presupposto", ovvero le fattispecie incriminatrici individuate nel D.Lgs. n. 231/2001, al contempo implementando, in modo coerente, l'assetto organizzativo e funzionale del C.F.P. G. Veronesi.

A tali fini, il C.F.P. G. Veronesi ha quindi deciso di dotarsi di un Modello, capace di prevenire non solo la commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ma, ancor prima, comportamenti non etici posti in essere da propri amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e fornitori, consapevole dell'esigenza che ad esso si affianchi una continua e perdurante azione di implementazione dei protocolli operativi e delle procedure capaci di dare piena e concreta attuazione ai principi ed alle regole qui enunciate.

Le caratteristiche e gli elementi più pregnanti del Modello sono:

a) l'individuazione delle aree d'attività più sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001; aree che sono state individuate soprattutto in quella amministrativa, intesa in senso lato, in quella avente ad oggetto i rapporti con

¹ Il Manuale della Qualità è predisposto secondo quanto previsto dall'edizione 2008 della norma UNI EN ISO 9001.

gli Enti e così, sotto un profilo più generale, i rapporti con la Pubblica amministrazione, ed in quella avente ad oggetto la tutela della salute e la sicurezza degli alunni, del corpo insegnante e di chiunque si trovi ad intrattenere con l'Ente in questione un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato,

b) l'individuazione dei principi ispiratori delle condotte da tenersi nell'Ente, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle aree più sensibili e con la consapevolezza che a tali principi dovranno accompagnarsi, per quanto possibile, protocolli operativi capaci di dare attuazione alle regole d'ordine generale e di garantire un adeguato controllo del rispetto delle stesse. L'adeguatezza delle procedure sarà valutata dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate,

c) l'attribuzione al Modello di un'efficacia non limitata all'operatività interna all'Ente ma tale da incidere anche nei rapporti tra questa ed i terzi fornitori, consulenti o partners, al fine di favorire la consapevolezza diffusa che l'operare con il C.F.P. G. Veronesi, a qualsiasi livello, comporta sia la conoscenza che il rispetto del Modello,

d) la designazione di un Organismo di Vigilanza, competente ed autonomo, preposto a vigilare sulla corretta attuazione del presente Modello a cui devono rapportarsi amministratori, sindaci e collaboratori dell'Ente,

e) la predisposizione di un idoneo sistema sanzionatorio in caso di violazione del Modello, pur con la consapevolezza dei limiti, posti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, alla capacità dell'Ente di adottare un proprio sistema idoneo a reprimere e sanzionare comportamenti ritenuti illeciti o, comunque, meritevoli di sanzione da parte dell'Ente stesso,

f) l'individuazione delle responsabilità e degli strumenti idonei non solo a diffondere la conoscenza del Modello ma a rafforzare la formazione dei Destinatari.

Il Modello trae spunto anche dalle *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”* approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014.

1.2. DEFINIZIONI

ATTIVITÀ – Si intende qualsivoglia atto posto in essere dalla Società ovvero qualsivoglia condotta tenuta dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge o ad essi assegnati sulla base del contratto di lavoro o dei rapporti contrattuali in essere attraverso i quali sono stati attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate, specifici incarichi.

AREA DI ATTIVITÀ SENSIBILI – Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; in altri termini, nell'ambito di tali processi/attività si potrebbero in linea teorica prefigurare le condizioni o le occasioni per la commissione dei reati.

AUTORITÀ – Autorità di controllo o di vigilanza.

C.d.A. – Consiglio di Amministrazione.

D.Lgs. 231/2001 – Il Decreto legislativo di data 08.06.01 n. 231 intitolato *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge n. 300 d.d. 29.09.2000 e sue successive modifiche”*.

MODELLO – Si intende il complesso di principi etici e organizzativi, gestionali e di controllo che deve indirizzare l'attività della Società e regolare i comportamenti posti in essere dalla Società, dai Destinatari in posizione apicale o da loro sottoposti. Il

Modello di organizzazione, gestione e controllo è funzionale all'attuazione del disposto del D.Lgs n.231 del 2001 e si articola essenzialmente nell'identificazione dei rischi e così delle aree, settori d'attività e attività nei quali si possono verificare i reati previsti dal D.Lgs. n. 231 e nell'indicazione dei cardini dei sistemi di controllo da attuare attraverso i protocolli operativi e così dei sistemi di prevenzione tali da non poter essere elusi o aggirati se non fraudolentemente. Esso rappresenta altresì il Modello di riferimento per gli enti controllati e/o partecipati nonché il Modello degli stessi nel caso in cui non abbiano adottato un proprio e specifico Modello. Quando non diversamente specificato, il riferimento al Modello deve intendersi al Modello qui approvato.

DESTINATARI – si intendono i soggetti di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero:

1. **SOGGETTI APICALI** - Soggetti da considerarsi in posizione apicale ai sensi del disposto dell'art. 5, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero gli amministratori dell'Ente, i Dirigenti della stessa, i Delegati alla tutela della salute e della sicurezza e, comunque, i soggetti preposti alla Direzione di eventuali unità organizzative.
2. **SOTTOPOSTI** – Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti Apicali.

Si intendono inoltre quali Destinatari del presente Modello anche:

1. professionisti che, in forma individuale o quali componenti un'Associazione professionale o di un'Equipe professionale, erogano prestazioni nell'interesse dell'Ente, essendo inseriti nell'assetto organizzativo dell'Ente stesso,
2. soggetti, persone fisiche o giuridiche, cui l'Ente affida, in via continuativa, lo svolgimento di specifici servizi di sua competenza e la cui attività è, di conseguenza, pienamente inserita nell'organizzazione stessa dell'Ente,
3. soggetti che operano in qualità di titolari di contratti di progetto o di programma nel caso in cui la finalizzazione della prestazione dovuta comporti un loro significativo inserimento nell'organizzazione aziendale.

Sono invece espressamente esclusi dalla definizione di "Destinatari" i professionisti che

svolgono un'attività professionale in modo non continuativo a prescindere dal ruolo di direzione funzionale ad essi riservato nell'organizzazione dell'attività *de qua*, in quanto non soggetti alla direzione e vigilanza delle figure di cui all'art. 5, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001.

TERZO – Ogni Ente e/o soggetto che si trovi ad operare o ad intessere rapporti negoziali con il C.F.P. G. Veronesi.

ORGANISMO DI VIGILANZA – Si intende l'Organo nominato dall'Ente, in attuazione del D.Lgs n. 231 del 2001 costituito in forma collegiale, preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello da parte della stessa e degli enti controllati e/o partecipati. L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione, controllo e revisione contabile della Società, è composto anche da soggetti inseriti nell'organizzazione aziendale al fine di poter recepire e riscontrare con immediatezza le indicazioni e i controlli dell'Organismo ed è presieduto da una persona che, per la sua professionalità e correttezza morale, assicuri l'indipendenza dell'Organismo stesso.

L'Organismo è destinatario di un budget di spesa, il cui utilizzo non è soggetto ad alcun condizionamento da parte della Società.

PRESIDI O PROTOCOLLI OPERATIVI – Si intendono le regole attuative del Modello ed i percorsi operativi nelle specifiche aree di attività per dare piena attuazione al Modello, essendo essi stessi componenti essenziali del Modello stesso.

ENTE – Si intende il soggetto di diritto che ha adottato il presente Modello. Quando non diversamente specificato, il riferimento all'Ente è quindi da intendersi al C.F.P. G. Veronesi.

REATI PRESUPPOSTO – Reati a cui si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 ed espressamente indicati all'interno della stessa norma.

SISTEMA DISCIPLINARE – Insieme delle misure sanzionatorie applicabili anche in violazione del Modello 231/2001 adottato dal C.F.P. G. Veronesi.

2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 che ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il Decreto ha introdotto anche nel nostro Paese una forma di responsabilità amministrativa degli enti, associazioni e consorzi, qualora vi sia la commissione, o la tentata commissione, di alcuni reati da parte dei Soggetti apicali o dei Sottoposti, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona che ha commesso il fatto.

Il D.Lgs. 231/2001 richiama esplicitamente i reati per i quali è configurabile la responsabilità amministrativa dell'ente.

Rispetto alla tipologia di reati previsti, il Decreto legislativo, integrato dai successivi aggiornamenti, contempla alla data le seguenti fattispecie:

- 1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- 2. Reati informatici e trattamento illecito di dati;*
- 3. Reati di criminalità organizzata - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ;*
- 4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;*
- 5. Reati contro l'industria ed il commercio;*
- 6. Reati societari;*

- 7. Reati contro la personalità individuale - Reati di pratiche di mutilazione di organi genitali femminili;*
- 8. Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato;*
- 9. Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;*
- 10. Reati in materia di violazione dei diritti d'autore;*
- 11. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;*
- 12. Reati ambientali;*
- 13. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;*
- 14. Ulteriori reati previsti in altri provvedimenti normativi, quali:*
 - 1. Reati transazionali (artt. 3 e 10 L. 146/2006)*
 - 2. Abbandono di rifiuti (art. 192 D.Lgs. 152/2006)*

La normativa prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti e, in particolare, è stabilito che l'Ente non risponda se impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Viene stabilita infatti l'esenzione dalla responsabilità amministrativa per gli enti che si siano dotati di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione, idonei a prevenire i reati inseriti all'interno del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.

In caso di reato commesso da Soggetti apicali (art. 6.) la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati previsti;
2. i compiti di vigilanza sull'osservanza dei modelli siano affidati ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (tranne il caso di enti di piccole dimensioni, per i quali è possibile affidare il compito di vigilanza all'organo dirigente stesso);
3. le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, previsto al punto 2).

In caso di reati commessi da Sottoposti, che prefigurano una responsabilità in capo all'ente causata dall'inosservanza di obblighi di direzione o di vigilanza, la responsabilità amministrativa viene esclusa (art. 7) nel caso in cui l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

I modelli di organizzazione e di gestione, per risultare idonei a prevenire i reati, devono rispondere ad alcuni requisiti:

1. individuare le attività e i processi nel cui ambito sussiste un rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
2. predisporre specifiche procedure (nell'ambito del Decreto sono definiti "protocolli" e in questa sede "presidi") dirette a regolamentare lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alla formazione e attuazione delle decisioni;

3. prevedere idonei flussi informativi nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (denominato Organismo di Vigilanza);
4. definire un sistema disciplinare che preveda sanzioni in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello.

Più in particolare il Modello si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può riassumere sinteticamente come segue:

1. La Parte Generale del "Modello" comprendente Linee di Condotta: in essa sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione delle attività del C.F.P. G. Veronesi.
2. Un sistema disciplinare.
3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
4. Allegati o parti speciali che afferiscono alle varie tipologie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, alla successiva fase di Mappatura svolta all'interno dell'Ente e ai risultati che da essa ne sono conseguiti (i c.d. "Presidi").
5. Un Codice Etico.

3. CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE G. VERONESI

3.1. LA STORIA

Il C.F.P. "G. Veronesi" di Rovereto, ha la sua sede in Piazzale P. Orsi n. 1; è un centro di formazione professionale con una solida tradizione che opera da cinquant'anni nel campo della formazione e dell'addestramento professionale. L'attività formativa del centro, infatti, è iniziata nel lontano 1953 per volontà degli artigiani dell'industriale della zona, che avevano la necessità di poter disporre di manodopera qualificata: nel

caso specifico di operai meccanici. Negli anni successivi l'offerta formativa è stata ulteriormente ampliata con l'attivazione di corsi professionali per saldocarpentieri, elettricisti, meccanici di automezzi, congegnatore meccanici, operatori alle macchine utensili, riparatori radio – tv, muratori ed apparecchiature elettronici.

In particolare per i corsi di operatore elettrico e per l'operatore professionale e edile la sede, dove vengono sviluppate le attività pratiche, è attualmente in via Zeni, n. 8.

Nel 1961 il C.F.P. G. Veronesi ha ottenuto la gestione dell'Istituto Professionale Industria ed Artigianato (IPIA), con corsi triennali validi ai fini del conseguimento del diploma statale di politica. L'importante riconoscimento ha premiato la qualità formativa ed organizzativa del centro che fin dalla sua costituzione ha contribuito ad istruire e formare in un'ottica prettamente professionale migliaia di ragazzi, che si sono poi positivamente inseriti nel mondo del lavoro.

La massima espansione del centro è stata registrata nell'anno scolastico 1977-78, quando si contavano 596 allievi in 29 corsi di base ed il numero dei docenti era di poco inferiore a 100.

Sempre negli anni '80 l'offerta formativa si è arricchita con l'organizzazione di corsi per adulti (corsi di educazione permanente, corsi di specializzazione o riconversione professionale, seminari di aggiornamento, post-diploma e post-laurea.)

3.2. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La fase di c.d. Mappatura compiuta nei mesi precedenti alla stesura del presente Modello ha permesso di ricostruire – anche accedendo alla documentazione già in possesso dell'Ente ed in particolare al Manuale della Qualità (in quest'ultimo documento e in tutti quelli esistente nel sistema qualità, i termini “Direttore di Ente” e “Direttore Generale” sono utilizzati come sinonimi ed equivalenti)

– l'organigramma completo del C.F.P. G. Veronesi, che qui riproponiamo (anche in forma schematica) ai fini di una migliore comprensione del Modello stesso.

Direttore Generale (DG o DE)

Il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte, delle deleghe ricevute

dal CdA e delle attribuzioni stabilite dalla norma sulla scuola e formazione professionale della PAT.

Collabora con:

1. presidente e consiglio di amministrazione
2. rappresentanti degli organi di staff
3. direttore sede operativa e altri direttori di funzione
4. responsabili dei processi

È nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

1. dipartimento della conoscenza e sue articolazioni
2. aziende e associazioni di categoria presenti sul territorio
3. enti di formazione professionale
4. scuole
5. università
6. agenzia del lavoro della PAT
7. agenzie per il lavoro
8. associazioni datoriali
9. organizzazioni sindacali

* * *

Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione (DAFC)

Il Direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata. È responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

Collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la

verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ rappresentanti degli organi di staff dell'amministrazione del personale, della contabilità e della logistica
- ✓ personale dei servizi didattici e di quelli amministrativi e di segreteria

È nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

- ✓ presidente del consiglio di amministrazione
- ✓ direttore generale
- ✓ revisori dei conti
- ✓ consulenti vari (ad es. in ambito contabile, fiscale, del lavoro, etc.)
- ✓ uffici preposti al controllo in differenti ambiti (vedi sopra)
- ✓ uffici provinciali della PAT
- ✓ istituti bancari
- ✓ clienti e fornitori in genere

* * *

Direttore Risorse Umane (DRU)

Il Direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestione amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi

È nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

- ✓ enti previdenziali e assicurativi
- ✓ organizzazioni sindacali di categoria interne ed esterne
- ✓ consulenti del lavoro

* * *

Direttore di Sede Operativa (DSO)

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmati dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ collegio formatori

È nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

- ✓ dipartimento della conoscenza e sue articolazioni
- ✓ altri enti di formazione professionale
- ✓ scuole medie inferiori e superiori
- ✓ esperti e professionisti
- ✓ famiglie ed allievi

* * *

Direttore Commerciale e Sviluppo (DCS)

Il Direttore Commerciale e Sviluppo (Direttore promozione, innovazione e sviluppo) è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione, la progettazione e l'erogazione delle attività dell'ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
- l'analisi dei bisogni territoriali;
- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
- la definizione degli spetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi

È nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

- ✓ dipartimento della conoscenza e sue articolazioni
- ✓ altri enti di formazione professionale
- ✓ scuole medie inferiori e superiori
- ✓ agenzie di pubblicità e marketing
- ✓ uffici stampa

* * *

Responsabile Amministrazione del personale – Ufficio personale (UP)

Il Responsabile dell'Amministrazione del personale è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.

Collabora con:

- ✓ direttore generale

- ✓ direttore amministrazione, finanza e controllo di gestione
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ enti previdenziali, assicurativi e fiscali
- ✓ centro elaborazione paghe
- ✓ consulenti del lavoro

* * *

Ufficio Contabilità (UC)

L'ufficio Contabilità è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con il direttore AFC le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori. Collabora con il direttore AFC alla verifica e al controllo degli stati di avanzamento del budget; alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore amministrazione, finanza e controllo di gestione
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ consulenti vari (ad es. in ambito contabile, fiscale, del lavoro, etc.)
- ✓ uffici preposti al controllo in differenti ambiti (vedi sopra)
- ✓ istituti bancari
- ✓ clienti e fornitori in genere

* * *

Responsabile Ufficio Acquisti - Logistica e Magazzino (RUA)

Il RUA e' responsabile degli approvvigionamenti di beni e servizi (ad eccezione dei servizi formativi) e dei rapporti con i fornitori, della valutazione preventiva e delle forniture successive dei fornitori, dell'organizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche e di magazzino, della tenuta e della sistemazione del materiale di magazzino, della fornitura del materiale richiesto dalle varie funzioni del Centro, dei controlli in accettazione dei beni acquistati e della contabilità di magazzino. Coordina il lavoro degli operatori tecnico ausiliario.

Collabora con:

- ✓ tutte le funzioni dell'Ente

É nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ fornitori di beni
- ✓ fornitori di servizi
- ✓ ufficio patrimonio della PAT

* * *

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori nell'ambito delle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ha l'obbligo di formazione e di aggiornamento. Convoca e partecipa alla riunione periodica almeno una volta l'anno.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ incaricati delle squadre antincendio, emergenza e pronto soccorso
- ✓ RLS, con il medico competente e con il referente interno SPP

É nominato da: consiglio di amministrazione

Si relaziona con:

- ✓ enti e istituzioni pubbliche di sorveglianza
- ✓ istituzioni pubbliche
- ✓ consulenti

* * *

Responsabile Gestione Qualità (RGQ)

Il Responsabile Gestione Qualità cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, produce, aggiorna e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane. Si occupa dei collegamenti con l'Ente di certificazione e gestisce eventuali risorse dell'area qualità.

Collabora con:

- ✓ tutte le funzioni dell'Ente

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ enti di certificazione
- ✓ uffici accreditamento vari enti

* * *

Responsabile Sistema Informativo (RSI)

Il Responsabile Sistemi Informativi attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nell'Istituzione Formativa; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.

Collabora con:

- ✓ tutte le funzioni dell'Ente

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ aziende specializzate in soluzioni informatiche
- ✓ fornitori

* * *

Operatore tecnico ausiliario

L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

Collabora con:

- ✓ RUA
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ servizi didattici
- ✓ servizi amministrativi e segreteria

È nominato da: direttore generale

* * *

Responsabile Formazione di base

Il Responsabile Formazione di base erogazione, valutazione ed orientamento, in qualità di responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente.

Lo stesso responsabile mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria

preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

Nello specifico, nell'ambito della formazione di base, il Responsabile provvede alla funzione di erogazione attraverso:

- l'individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,
- l'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
- le azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- l'organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- la realizzazione delle azioni di progetto;
- il monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- il controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- la predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

Nell'ambito della funzione di valutazione, provvede al presidio di quest'ultima attraverso:

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

Nell'ambito della funzione di orientamento organizza i processi attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ gli altri responsabili dei processi
- ✓ collegio formatori
- ✓ formatori, formatori tutor, formatori coordinatori
- ✓ servizi didattici
- ✓ servizi amministrativi e segreteria

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ dipartimento della conoscenza e sue articolazioni
- ✓ altri enti di formazione professionale
- ✓ scuole
- ✓ università
- ✓ aziende e associazioni di categoria presenti sul territorio
- ✓ allievi
- ✓ famiglie

* * *

Collegio formatori

Il collegio dei formatori, presieduto dal direttore generale o suo delegato è composto da tutti i formatori, ed è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e del loro concorso attivo per realizzare percorsi e interventi di formazione e/o di orientamento professionale nella formazione iniziale, superiore, continua e per allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale e per interventi riguardanti le politiche del lavoro e i relativi servizi.

Il collegio dei formatori:

- a) contribuisce alla programmazione metodologico didattica dei percorsi e degli interventi di formazione e/o orientamento sopra citati;
- b) concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano delle attività programmate;
- c) elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività

- curricolari normali degli allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale anche in raccordo con le istituzioni scolastiche e con gli Enti Locali di competenza;
- d) propone sussidi didattici descrittivi, audiovisivi e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze dei progetti;
 - e) concorre a programmare ed attuare le verifiche intermedie e finali delle attività di formazione e/o di orientamento professionale, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati;
 - f) effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
 - g) concorre a programmare e organizzare gli incontri con le famiglie degli allievi minori,
 - h) concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori, predisposti dall'Ente, ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;
 - i) concorre, nella formazione continua, alla verifica delle ricadute dei percorsi formativi sulle strutture produttive;
 - j) si relaziona con gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche relativamente ai percorsi integrati.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, formatore orientatore, formatori coordinatori

Si relaziona con:

- ✓ aziende e enti di formazione, consulenti e professionisti

* * *

Il responsabile del Servizio Bilancio delle Competenze e orientamento professionale

Il responsabile del Servizio Bilancio delle Competenze e orientamento professionale organizza i processi attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori tutor, formatore orientatore

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ aziende e enti di formazione,
- ✓ consulenti e professionisti
- ✓ agenzie per il lavoro

* * *

Responsabile Formazione a progetto

L'attività a progetto nell'Ente si caratterizza in attività formative extra curricolari per la Formazione di Base o in Formazione Continua rivolta ad adulti.

Il Responsabile Formazione a progetto, limitatamente all'ambito di cui è responsabile, presiede la progettazione, pianificazione, erogazione e valutazione, in qualità di responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente.

Lo stesso responsabile mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

Nello specifico, nell'ambito della formazione a progetto, il Responsabile presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
- l'analisi dei bisogni territoriali;
- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
- la definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente;

provvede alla funzione di erogazione attraverso:

- l'individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,
- l'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
- le azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- l'organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- la realizzazione delle azioni di progetto;
- il monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- il controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- la predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto;

nell'ambito della funzione di valutazione, provvede al presidio di quest'ultima attraverso:

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;

- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ gli altri responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, formatore orientatore, formatori coordinatori
- ✓ servizi amministrativi e segreteria

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con (limitatamente all'ambito di cui è responsabile):

- ✓ PAT,
- ✓ associazioni di categorie e O.O.S.S.
- ✓ aziende,
- ✓ agenzia del lavoro,
- ✓ enti di formazione,
- ✓ scuole superiori e università,
- ✓ consulenti
- ✓ partners di progetto

* * *

Formatori coordinatori

Il Formatore Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

Il Formatore Coordinatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori; partecipa con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione; sovrintende alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;

provvede:

- al reperimento e selezione dei partecipanti;
- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;

organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;

coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;

presiede alla realizzazione dell'orientamento;

provvede alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;

controlla la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;

pianifica e determina il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;

mantiene:

- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
- contatti con eventuali partners del progetto;

assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ RGQ
- ✓ RUA
- ✓ formatori

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ famiglie ed allievi
- ✓ consulenti
- ✓ aziende
- ✓ partners del progetto

* * *

Formatore Coordinatori Area Bisogni Educativi Speciali (BES)

Fatti salvi i compiti generali definiti per il formatore coordinatore, essendo l'area dell'inclusione un punto di attenzione per la parità formativa, si dettagliano di seguito le funzioni specifiche per l'area bisogni educativi speciali.

Il Formatore Coordinatori BES è responsabile della predisposizione dei progetti di massima e di dettaglio di formazione dedicata all'integrazione ed inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, altri formatori coordinatori

É nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ dipartimento della conoscenza e sue articolazioni
- ✓ famiglie degli allievi e servizi sociali
- ✓ scuole medie inferiori

* * *

Formatore Coordinatori di stage

Fatti salvi i compiti generali definiti per il formatore coordinatore, essendo la formazione in alternanza uno degli elementi qualificanti della buona scuola, si dettagliano di seguito le funzioni specifiche del formatore coordinatore di stage.

Quest'ultimo è responsabile del coordinamento delle riunioni del CdC, della registrazione delle problematiche relative agli alunni e l'andamento complessivo della classe, della somministrazione, elaborazione e registrazione del questionario relativo al gradimento dell'attività di stage, completa il raccoglitore della classe con la collaborazione dei colleghi formatori e della segreteria didattica, gestisce i contatti preferenziali con le famiglie, dell'organizzazione dello stage dell'abbinamento allievo/azienda/tutor, dei contatti con le aziende e della relativa documentazione prevista, della definizione degli obiettivi didattico formativi dell'esperienza dello stage.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, altri formatori coordinatori

É nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

1. famiglie degli allievi
2. consulenti esterni
3. aziende

* * *

Servizi didattici

I servizi Didattici si dividono in Segreteria Didattica e Segreteria allievi:

La *Segreteria Didattica (SD)*, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni, provvede al protocollo, smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

Segreteria allievi si occupa dell'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, formatore orientatore, formatori coordinatori

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ famiglie e allievi
- ✓ PAT
- ✓ aziende
- ✓ collaboratori esterni

* * *

Servizi amministrativi e segreteria

Il servizio, dedicato al supporto di segreteria ed amministrativo per le attività di avvio ed erogazione corsi a progetto, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori e/o responsabili di processo, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e

contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, formatore orientatore, formatori coordinatori

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ enti esterni
- ✓ aziende
- ✓ utenti e committenti

* * *

Formatori

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;
- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

provvede:

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;

acquisisce ed elabora:

- nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;

partecipa:

- ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;

assicura:

- ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori tutor, formatore orientatore, formatori coordinatori

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ famiglie e allievi
- ✓ aziende e enti di formazione, consulenti e professionisti

* * *

Formatori tutor

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;

realizza:

- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;

propone e gestisce:

- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;

collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;

promuove:

- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;

applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;

individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;

cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;

si raccorda:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatore orientatore, formatori coordinatori

È nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ allievi
- ✓ aziende
- ✓ istituzioni e associazioni locali
- ✓ servizi per l'impiego

* * *

Formatori orientatori

Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.

Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo;

illustra:

- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali;

individua ed analizza:

- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti;

cura l'informazione:

- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;

eroga moduli di formazione individuali e di gruppo;

gestisce:

- relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;

realizza:

- percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi
- ✓ formatori, formatori tutor, formatori coordinatori

É nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ famiglie degli allievi
- ✓ operatori di servizi pubblici e privati esterni

* * *

Dipartimenti

É responsabile:

- ✓ gestione budget di spesa per acquisizione beni e prestazioni
- ✓ gestione budget per miglioramenti e manutenzioni di facilities, apparecchiature e strumentazioni
- ✓ elaborazione proposte di nuovi piani formativi

Collabora con:

- ✓ direttore generale
- ✓ direttore sede operativa e altri direttori di funzione
- ✓ responsabili dei processi_

É nominato da: direttore generale

Si relaziona con:

- ✓ docenti del dipartimento di appartenenza

* * *

Collegio revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni di controllo secondo la disciplina prevista dal Codice Civile per le società per azioni, sia per la revisione legale dei conti che per il controllo di legittimità e vigilanza.

Collabora con:

- ✓ consiglio di amministrazione

È nominato da: assemblea soci

Si relaziona con:

- ✓ assemblea soci

* * *

Organismo di Vigilanza

L'organismo di vigilanza (di seguito, l'"odv"), istituito dal consiglio di amministrazione del CFP "G. Veronesi" in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", a norma dell'art. 11 della L. n. 300/2000, ha il compito, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto sopra riportato, di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello 231"), nonché di curarne l'aggiornamento. L' odv, in particolare, deve:

1. vigilare affinché quanto astrattamente previsto dal Modello 231 sia rispondente ai comportamenti posti in essere dai soggetti obbligati al rispetto dello stesso;
2. valutare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello 231 in relazione all'organizzazione del CFP "G. Veronesi" ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. proporre al consiglio di amministrazione modifiche e/o aggiornamenti del Modello 231, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o normative e comunque nei casi di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello 231;
- significative modifiche dell'assetto interno del CFP "G. Veronesi" e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- rilevanti modifiche normative.

Ad integrazione di quanto sopra descritto, secondo quanto riportato nel Modello 231, l'odv:

1. procede periodicamente alla ricognizione delle attività più sensibili al fine di individuare le aree a maggior rischio e di proporre l'eventuale adozione di specifici presidi;
2. effettua periodicamente controlli mirati su specifiche operazioni o aree di intervento, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di reato;
3. raccoglie e conserva tutte le segnalazioni aventi ad oggetto l'attuazione del Modello 231;
4. raccoglie le segnalazioni delle diverse funzioni dell'Ente o di Terzi in merito a violazioni possibili o effettive del Modello 231;
5. partecipa, anche a mezzo di un proprio delegato, alle sedute del consiglio di amministrazione dell'Ente allorché ritenga opportuno portare all'attenzione di tale organo problematiche afferenti all'attuazione del Modello 231;
6. risponde alla convocazione degli Organi dell'Ente allorché essi intendano affrontare tematiche afferenti all'attuazione del Modello 231;
7. collabora nelle procedure di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni, non potendo essere archiviato alcun procedimento disciplinare se non previa informativa all'organismo di vigilanza;
8. assicura la massima riservatezza, per evitare ritorsioni o discriminazioni, a coloro, Destinatari o Terzi che segnalano atti in violazione, anche solo potenziale, del Modello 231;
9. promuove e monitorizza le iniziative per la conoscenza e diffusione del Modello 231;
10. riferisce periodicamente al consiglio di amministrazione o comunque al presidente del medesimo organo in merito allo stato d'attuazione del Modello

evidenziando le eventuali aree di criticità.

Collabora con:

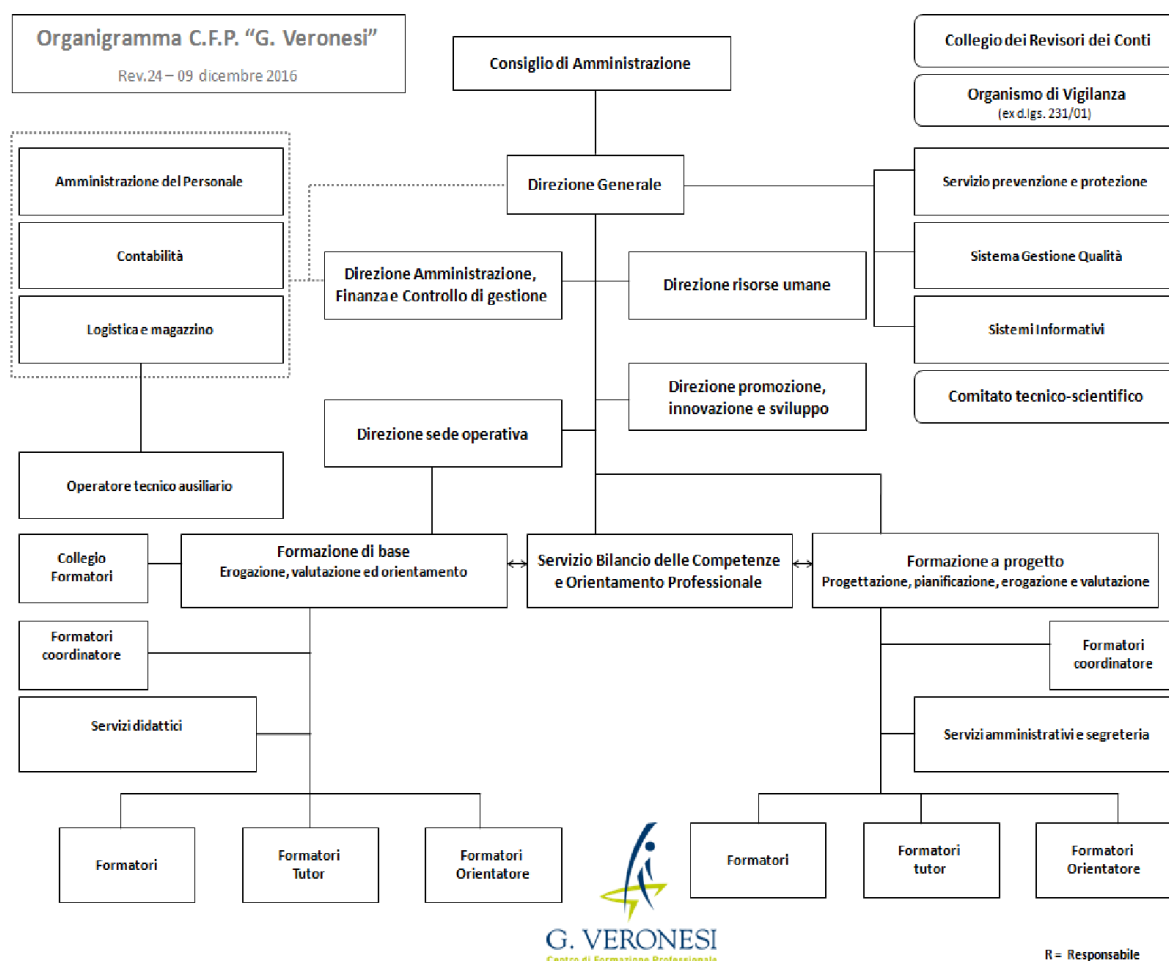
- ✓ esperti/consulenti esterni

È nominato da: assemblea soci

Si relaziona con:

- ✓ consiglio di amministrazione
- ✓ soggetti e/o enti esterni

3.3. FUNZIONIGRAMMA



4. IL MODELLO 231/2001 DEL C.F.P. G. VERONESI: PARTE GENERALE

4.1. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO REATO

Il sistema di amministrazione e contabilità adottato dall'Ente deve anzitutto garantire

la registrazione di ogni operazione di natura economico - finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità disciplinati dalle norme generali e speciali in materia.

In particolare, ogni registrazione contabile deve essere effettuata in modo tale da consentire un possibile controllo della veridicità della stessa, in ordine alla causa che l'ha determinata ed alla legittimazione del soggetto destinatario della prestazione di cui alla registrazione.

Nell'ambito dell'organizzazione e controllo dell'amministrazione dell'Ente al fine, soprattutto, di prevenire la commissione di reati a valenza societaria, si individuano le seguenti specifiche aree a maggior rischio, affidando all'Organismo di Vigilanza la valutazione dell'opportunità di dar corso a specifici protocolli operativi:

1. gestione della contabilità;
2. redazione di bilanci e rendiconti periodici e flussi informativi che devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economico-finanziaria del C.F.P. G. Veronesi, essendo il Destinatario preposto all'amministrazione tenuto a garantire una facile accessibilità alla contabilità affinché gli organi preposti al controllo ed alla revisione possano assolvere agevolmente alla loro funzione;
3. controllo di gestione;
4. gestione dei rapporti con il Collegio sindacale ed i Revisori al fine di garantire agli stessi facilità d'accesso alle informazioni richieste e così facilità di svolgimento delle funzioni ad essi riservate dalla legge;
5. gestione degli adempimenti giuslavoristici e fiscali;
6. gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
7. gestione dei rapporti con gli enti esterni (R.I.NA.) preposti al controllo di

qualità.

Si precisa che le aree nelle quali i Destinatari in posizione apicale dovranno seguire percorsi chiaramente leggibili e verificabili sono le seguenti:

1. flussi finanziari: per nessuna ragione i fondi dell'Ente e le relative movimentazioni possono non essere registrati documentalmente;
2. formazione del bilancio;
3. acquisto di beni e servizi;
4. negoziati con Enti per l'erogazione di prestazioni e/o finanziamenti;
5. organizzazione di convegni e congressi;
6. donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, borse di studio;
7. consulenze, a tal proposito si stabilisce che la remunerazione di attività consulenziali deve sempre essere suffragata da documentazione attestante l'effettività della consulenza erogata.

4.2. OBBLIGO DI RISPETTO DEI PRESIDI

Gli Enti e le eventuali persone giuridiche controllate e/o partecipate dal C.F.P. G. Veronesi sono tenute ad adottare e, comunque, ad osservare i protocolli operativi adottati dall'Ente, ferma restando la loro autonomia nel discostarsi dagli stessi, adottando specifici protocolli operativi, a fronte di motivazioni radicate sulla peculiarità dell'assetto amministrativo e organizzativo delle stesse. Tali motivazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Direttore di Ente responsabile dell'attività amministrativa del C.F.P. G. Veronesi.

L'adozione da parte dell'Ente di procedure complesse volte a disciplinare le relazioni tra il C.F.P. G. Veronesi e le persone giuridiche partecipate e/o controllate dall'Ente medesimo configura un obbligo per le controllate di dare piena attuazione a tali procedure e perciò un dovere per gli amministratori delle stesse di verificarne il pieno rispetto.

I Destinatari dell'Ente in posizione apicale, verificano il pieno rispetto dei presidi enunciati nel Modello essendo questa una condizione essenziale per il riscontro continuativo dell'attuazione del Modello stesso da parte degli Enti controllati e/o partecipati.

4.3. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI DEI SOGGETTI C.D. DESTINATARI

I Destinatari coinvolti in procedure che comportino l'adozione di provvedimenti o anche di meri atti necessari o rilevanti o prodromici aventi comunque incidenza sulla amministrazione dell'Ente, devono far sì che gli atti stessi siano sempre verificabili nel loro percorso formativo ed abbiano contenuti coerenti e congrui rispetto all'azione intrapresa.

In particolare, ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato ed essere soggetto ad ogni possibile, purché legittima e autorizzata ex lege, verifica esterna.

Il C.F.P. G. Veronesi garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni. In ragione di ciò, l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un Destinatario diverso da chi contabilizza o esegue o controlla l'operazione stessa.

In particolare, nessun Destinatario può gestire in autonomia un intero processo che si concluda con l'assunzione di oneri da parte della Società o pagamenti a favore di terzi. Più specificatamente, ogni procedura amministrativa deve essere suddivisa in fasi, escludendo che più fasi della medesima procedura siano affidate al medesimo Destinatario.

4.4. MODUS OPERANDI PER FORMAZIONE ATTI E/O DOCUMENTI

Al fine di garantire che l'amministrazione e la contabilità dell'Ente siano tenute nel rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza della documentazione, ogni atto rilevante a fini amministrativi deve consentire sia l'immediata individuazione del Destinatario responsabile dello stesso sia la riconducibilità dell'atto al provvedimento deliberativo dell'Organo amministrativo o del Destinatario competente all'adozione dello stesso ovvero all'atto contrattuale dal quale è derivata l'operazione.

Per ogni operazione deve perciò essere assicurata:

1. la sottoscrizione dell'atto da chi lo ha formato;
2. l'agevole individuazione degli elementi e delle motivazioni sottese alle spese disposte ed ai pagamenti effettuati;
3. l'agevole ricostruzione del procedimento che ha originato l'operazione, compresi gli atti che hanno condizionato la decisione finale, così da individuare i ruoli e le responsabilità dei diversi Destinatari intervenuti nel suo svolgimento;
4. la corrispondenza di ciascuna registrazione con la documentazione di supporto che i Destinatari incaricati sono tenuti a conservare.

4.5. OBBLIGO DI INFORMAZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Amministrativa della Società nonché il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

4.6. OBBLIGO DI RILASCIO DI PARERE PREVENTIVO DEI SOGGETTI DESTINATARI

Qualsivoglia difficoltà nel dar corso a quanto sopra precisato in ragione di difficoltà interpretative in merito all'attività svolta o anche all'applicazione del regime normativo in essere, deve essere portata a conoscenza, da parte del responsabile della procedura in essere, ai Destinatari preposti e alla Direzione amministrativa dell'Ente, al fine di acquisire il loro parere che deve, preferibilmente, essere rilasciato per iscritto ed essere conservato, in tal caso, agli atti dell'Ente.

4.7. PROCEDURE DI VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI

Le procedure di verifica e controllo interno, preordinate al riscontro della conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla normativa generale e speciale vigente in materia ed alle direttive interne dell'Ente, sono costituite dal complesso delle Attività

finalizzate ad accertare, nelle fasi di svolgimento procedurale e decisorie, i rischi patrimoniali ai quali l'Ente è esposto e ad adottare idonee iniziative dirette al loro contenimento.

I Destinatari chiamati a disciplinare ed attuare il sistema di controllo di gestione operano affinché esso sia finalizzato:

1. all'accertamento del pieno rispetto del Modello e dei Presidi qui elencati;
2. all'accertamento della efficienza, efficacia ed economicità dei diversi procedimenti che hanno condotto alla loro emanazione ;
3. alla verifica della coerenza di tutti gli atti di rilevanza amministrativa rispetto alla conservazione del patrimonio dell'Ente ovvero al suo corretto impiego ovvero al suo accrescimento e di conseguenza alla verifica della destinazione delle risorse dell'Ente per finalità chiaramente individuate e coerenti all'interesse dell'Ente stesso;
4. al controllo, con periodicità, della gestione dell'Ente.

4.8. OBBLIGO DI DECISIONI E/O DISPOSIZIONI DELLE AUTORITA' PREPOSTE

I Destinatari sono tenuti ad osservare le determinazioni assunte dagli organi di controllo e revisione dell'Ente nonché le disposizioni dettate dalle Autorità regolatrici esterne nelle materie e per le funzioni da esse esercitate, nel rispetto della normativa vigente e nei settori connessi con la propria attività.

4.9. LA CONTRATTAZIONE CON SOGGETTI TERZI: REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE D'ACQUISTO E/O FORNITURA

Fermo restando quanto sopra precisato, i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente, improntano i procedimenti negoziali nel rispetto dei presenti presidi, alla ricerca della massima efficienza, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente e nel rispetto dell'interesse pubblico cui è

comunque indirizzata l'attività svolta in massima parte dell'Ente medesimo.

Fatta salva l'eventualità di scelte motivate da particolari competenze professionali o da peculiarità della fornitura che comportano l'avvalersi di specifici fornitori, i Destinatari devono procedere alla selezione e scelta del Terzo contraente attraverso la comparazione di più offerte, assicurando ad ogni potenziale fornitore pari opportunità, grazie all'adozione di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

In particolare l'Ente adotta criteri di valutazione comparativa in ossequio alle P.G.Q.² già adottate dall'ente idonei ad individuare il miglior contraente in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa sotto una pluralità di profili quali:

1. la innovatività dei mezzi impiegati, anche di carattere finanziario, destinati all'Attività;
2. la congruità delle risorse umane e degli specifici profili rispetto all'Attività da svolgere;
3. le condizioni già ottenute per analoghe forniture, lo specifico *Know How* acquisito, la progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera;
4. le specifiche certificazioni di settore e di processo.

Fermi restando i principi di cui sopra, l'Ente procede agli acquisti avvalendosi del Destinatario responsabile operativo degli acquisti ed attivando un sistema di selezione, autorizzazione e controllo.

La selezione del fornitore è svolta attraverso una comparazione delle offerte in accordo ai principi sopra richiamati, si conclude con una proposta di acquisto vistata dal Destinatario preposto all'amministrazione.

L'autorizzazione all'acquisto è affidata a Destinatario diverso da quello che ha proceduto alla selezione del fornitore. L'autorizzazione deve fare espresso riferimento

² P.G.Q. Procedura gestione qualità

alle conclusioni del Destinatario che ha proceduto alla selezione: a questo riguardo è sufficiente la dizione “*su proposta di ...*”.

Il controllo attiene alla verifica della congruenza tra l'ordinato e il consegnato ed è affidato al Destinatario che ha formulato la proposta d'acquisto per quanto attiene al controllo della merce fornita ed al Destinatario preposto all'amministrazione per quanto attiene alla congruità della fattura.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tali attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione delle prestazioni.

4.10. OBBLIGO DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONE EROGATE DA TERZI SOGGETTI

I Destinatari preposti alla Direzione amministrativa dell'Ente controllano a che tutte le prestazioni erogate da Terzi che comportino rapporti con gli utenti del C.F.P. G. Veronesi e motivino oneri a carico dell'Ente siano suffragate da intese contrattuali con gli stessi al fine di poter disporre le opportune verifiche sia sulla qualità delle prestazioni erogate sia sulla congruità del procedimento amministrativo funzionale alla remunerazione delle prestazioni ricevute.

4.11. DIVIETO DI QUALUNQUE FORMA DI REGALIA

L'Ente non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che sia finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente nonché nell'esecuzione del contratto. Tale principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Ente medesimo e/o i Destinatari.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi di cui sopra:

1. le eccedenze di fornitura estranee alle finalità che hanno motivato l'acquisto e

la fornitura;

2. il conferimento ai Destinatari di denaro o di altra utilità in qualunque forma.

Le iniziative convegnistiche e/o congressuali promosse, co-promosse o anche solo sponsorizzate e/o patrocinate dall'Ente o da persone giuridiche Partecipate e/o controllate devono essere motivate sotto un profilo scientifico-culturale e non costituire momento d'erogazione di regalie o attribuzione di benefici o utilità di qualsivoglia genere agli invitati.

In ragione di ciò, l'organizzazione di tali eventi, nelle diverse articolazioni con i quali possono essere organizzati o sostenuti, deve essere preceduta da una relazione del Destinatario preposto a tale funzione ed inviata al Direttore d'Ente nella quale si attesti la valenza scientifico-culturale dell'evento stesso nonché da una relazione del Destinatario dell'area amministrativa con la quale si accerti la congruità della spesa prevista.

4.12. OBBLIGO DI DIVULGAZIONE DEL MODELLO: CLAUSOLA DI RISOLUZIONE ESPRESSA DEI CONTRATTI SIGLATI CON SOGGETTI TERZI

I Destinatari preposti alla definizione dei rapporti contrattuali con i Terzi sono tenuti a far sì che le regole di cui al presente Modello siano a conoscenza del Terzo e vengano dallo stesso accettate.

Il C.F.P. G. Veronesi opera affinché i Terzi assumano come loro dovere nei rapporti con l'Ente stesso l'osservanza del Modello e a far sì che la violazione del Modello da parte del Terzo contraente comporti, nei rapporti contrattuali che saranno definiti, la risoluzione del rapporto contrattuale, a meno che non venga posto immediato rimedio alla violazione stessa, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti allorché sia lesa la sua immagine ed onorabilità.

4.13. I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI INTERNAZIONALI E LA P.A.: AREE DI RISCHIO

In ragione della specificità dell'oggetto dell'Ente ed in considerazione, tra l'altro, della continuità dei rapporti di questo con Istituzioni regolate dal Diritto Internazionale o

Europeo ovvero con Regioni, Province, Comuni o altri Enti Pubblici o a partecipazione Pubblica, l'Ente individua quali aree a maggior rischio e perciò, come tali, quali aree nelle quali i Destinatari devono maggiormente vigilare in merito al rispetto del Modello:

1. la fase di gestione dei rapporti con enti Terzi in sede di ottenimento, verifiche, modifiche, aggiornamenti delle autorizzazioni e degli accreditamenti;
2. la fase di gestione dei rapporti con enti Terzi nella contrattazione dei budgets annuali o pluriennali, nella negoziazione ed esecuzione dei contratti e delle convenzioni e nella trasmissione dei dati riferiti all'attività svolta;
3. la fase di gestione dei rapporti con enti Terzi in occasione di forniture, anche reciproche, di servizi e di personale;
4. gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute, della sicurezza ed igiene sul lavoro;
5. gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento al personale appartenente alle categorie protette;
6. gestione del contenzioso giuslavoristico, civile, penale ed amministrativo.

I Destinatari sono tenuti a mantenere un comportamento leale e trasparente con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto della legge e favorendo qualsivoglia controllo e verifica venga disposta dalla Pubblica Amministrazione.

4.13.1. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti rappresentativi degli interessi generali, l'Ente individua i Destinatari autorizzati a

rapportarsi con tali Enti, nel rispetto dei principi dettati dal presente Modello.

A questo riguardo, la sottoscrizione di contratti con Enti pubblici (Unione Europea, Ministeri, Regioni, Province e Comuni) deve essere preceduta dal visto, per un giudizio di congruità, del Destinatario responsabile del controllo di gestione ed approvata dal Direttore dell'Ente o da un consigliere d'amministrazione munito di formale delega.

Il Destinatario preposto all'amministrazione e, nel caso, il Direttore dell'Ente, sono tenuti ad informare in modo continuo e puntuale gli amministratori dell'Ente dell'andamento e dell'esito delle pratiche in essere con gli Enti e da loro rispettivamente curate.

I rapporti con gli Enti sono tenuti nel rispetto della massima trasparenza e con modalità tali da prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione. In particolare è inibita qualsivoglia condotta ingannevole tale da condizionare o indurre in errore la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti e ad adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo.

É vietato promettere, offrire o anche solo consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti degli Enti e così della pubblica amministrazione nelle sue diverse articolazioni, al loro coniuge o ai loro parenti o comunque familiari, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni e, comunque, questi siano di modico valore.

4.14. DIVIETO DI ASSUNZIONE

É vietato assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica amministrazione preposti all'area amministrativa o comunque alla negoziazione di forniture, con la quale la Società intrattiene rapporti, nei due anni successivi al compimento di un atto di competenza dei predetti soggetti.

4.15. TENTATIVO DI CONCUSSIONE

In caso di tentata concussione da parte di un funzionario pubblico, il Destinatario non deve dare seguito alla richiesta e deve informare con immediatezza il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

4.16. OBBLIGO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ENTE

L'Ente si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività affinché i Destinatari e tra questi, in particolar modo, quelli che svolgono funzioni apicali che comportino il potere di impegnare il C.F.P. G. Veronesi verso l'esterno o comunque di condizionarne specifici adempimenti, non commettano reati o illeciti in genere che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino altresì l'immagine e la credibilità dell'Ente stesso.

4.17. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ

L'Ente si impegna nell'elaborare ed aggiornare i propri assetti organizzativi e funzionali ed in generale i protocolli operativi ed i regolamenti di cui si avvale, a non generare un effetto di deresponsabilizzazione dei Destinatari, essendo essenziale che sia sempre garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento attuativo o comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività dell'Ente. Il C.F.P. G. Veronesi giudica il rispetto del principio di responsabilità uno strumento di garanzia non solo per la corretta gestione dell'Ente stesso ma anche per il rispetto dei diritti dei suoi utenti.

4.18. PRINCIPI ISPIRATORI DELL'AGIRE DEI SOGGETTI C.D. DESTINATARI

Nel perseguire l'oggetto dell'Ente, i Destinatari agiscono nel rispetto dei seguenti principi:

1. osservanza delle norme preposte a disciplinare lo svolgimento dell'attività individuata dallo Statuto;
2. osservanza del presente Modello verificando, nelle aree di rispettiva

competenza, l'efficace e continua attuazione del Modello stesso e sensibilizzando i propri collaboratori sulla necessaria osservanza del Modello e sulle situazioni a rischio di reato affinché il Modello sia patrimonio di tutti coloro che operano in seno all'Ente;

3. eguaglianza, imparzialità e trasparenza nelle relazioni intercorrenti con gli Utenti;
4. riservatezza;
5. trasparenza nei rapporti con i Terzi.

4.19. LA CONSULENZA LEGALE PER LA COMPrensIONE DEL MODELLO

Il Modello ed i protocolli operativi sono volti a garantire il rispetto dei principi etici che indirizzano l'attività dell'Ente e delle persone giuridiche partecipate e/o controllate ed a prevenire la commissione dei reati individuati dal D. Lgs. 231/2001.

I consulenti legali di cui il C.F.P. G. Veronesi si avvale sono a disposizione dei Destinatari del Modello nonché degli amministratori e dei Destinatari delle persone giuridiche controllate e/o partecipate per illustrare gli elementi costitutivi dei reati rilevanti ai fini del presente Modello e per fornire ogni utile informazione affinché vi sia la piena consapevolezza, da parte di tutti, in merito alle diverse fattispecie di reato.

4.20. OBBLIGHI DEI SOGGETTI C.D. DESTINATARI

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con il C.F.P. G. Veronesi, conformando il proprio operato alle disposizioni del presente Modello.

In ragione di ciò, i Destinatari hanno l'obbligo di:

1. dare corretta applicazione a quanto disposto dal Modello;
2. informare i Terzi in merito al contenuto del Modello, precisando come

l'instaurazione di rapporti con l'Ente presupponga l'accettazione, da parte dei Terzi stessi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Modello;

3. informare il Presidente dell'Organismo di Vigilanza di eventuali comunicazioni ricevute in merito all'avvio di indagini nei loro confronti aventi ad oggetto i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e comunque di eventuali violazioni, anche solo potenziali, del Modello da parte loro e/o di altri Destinatari e/o di Terzi di cui essi siano venuti a conoscenza, anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti in seno all'Ente;
4. prestare la massima collaborazione all'Organismo di Vigilanza allorché ne siano richiesti;
5. evidenziare al direttore di Ente e al Presidente dell'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Modello;
6. assicurare che le procedure di controllo interne al C.F.P. G. Veronesi e finalizzate al pieno rispetto di quanto previsto nel Modello siano puntualmente e continuativamente attivate, attraverso forme opportune di monitoraggio e vigilanza.

4.21. DIVIETO DI CONFLITTO DI INTERESSE

É fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità agli utenti del C.F.P. G. Veronesi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle proprie prestazioni.

I Destinatari, nell'espletamento delle funzioni cui essi sono incaricati, devono altresì

evitare che la loro condotta possa essere fonte di una situazione – anche solo potenziale – di conflitto d’interessi con quello dell'Ente intendendosi per tale la situazione nella quale il Destinatario persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli cui è preposto.

Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi di particolare gravità:

1. l’utilizzo di poteri connessi all’incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi o benefici propri o di altri, confliggenti con gli interessi del C.F.P. G. Veronesi;
2. l’impiego di dati o di notizie acquisite nell’esercizio delle proprie funzioni o per l’incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi del C.F.P. G. Veronesi;
3. l’espletamento della professione ovvero l’esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l’esercizio libero professionale o comunque l’attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi dell'Ente.

4.22. OBBLIGO DI CONOSCENZA DEL MODELLO

É dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Modello, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

I Destinatari sono altresì tenuti ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente rispetto ai compiti cui essi sono preposti.

L'Ente assicura la formazione dei Destinatari con riferimento alla corretta attuazione del Modello, distinguendo i corsi formativi in ragione delle diverse aree di rischio. La partecipazione dei Destinatari ai programmi di formazione è obbligatoria, essendo a tal fine previsti controlli sull’effettiva partecipazione dei Destinatari stessi.

4.23. IL D.Lgs. n. 196/2003

Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, il C.F.P. G. Veronesi garantisce, attraverso l'operato dei Destinatari, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, e in particolare, in conformità con il D.Lgs. n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla *privacy*, e sue successive modifiche. I Destinatari, nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono all'interno dell'Ente sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.

Il C.F.P. G. Veronesi è tenuto a garantire che l'accesso alla propria rete informatica finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da Terzi di dati in essa contenuti, avvenga tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica composta da una parte pubblica (*user ID*) e da una parte privata (*password*) che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza.

Ad ogni Destinatario autorizzato ad accedere alla rete, sono attribuiti una *user ID* ed una *password* personale che il Destinatario si impegna a non comunicare a Terzi.

4.24. LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Ente ed i Destinatari, per quanto di rispettiva competenza, individuano quale settore di importanza precipua la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – così da intendersi anche le aule ove vengano impartite specifiche lezioni e ogni altra aula o spazio interno al C.F.P. G. Veronesi in cui venga tenuta ogni lezione pratica e/o esercitazione - ed adottano tutte le misure opportune per prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e poste a tutela della salute sul lavoro.

4.25. IL DETTATO DEL D. LGS. N. 81/2008

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle

disposizioni contenute nel Modello costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Ente e, per l'effetto, illecito disciplinare che sarà sanzionato con ogni conseguenza di legge.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti alla violazione del Modello prescinde da qualsivoglia accertamento di responsabilità in sede penale.

A questo riguardo ed al fine dell'applicazione del disposto del decreto legislativo del 3 aprile 2008, n. 81, si assume quale:

“DATORE DI LAVORO”, il soggetto titolare del potere di rappresentanza dell'Ente e perciò responsabile dell'organizzazione dello stesso e dell'attività da questo complessivamente svolta, in quanto titolare di potere decisionale e di spesa (Presidente e Direttore di Ente).

“DELEGATO”, il soggetto delegato dal datore di lavoro, potendo comunque quest'ultimo essere lui stesso delegato ai sensi di legge, che soddisfa i seguenti requisiti:

1. aver ricevuto una delega risultante da atto scritto con data certa essendo tale anche il verbale della seduta del Consiglio di amministrazione dell'Ente nel corso della quale è stato deliberato il conferimento della delega;
2. possedere i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. fruire di poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. godere dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
5. avere accettato la delega per iscritto. La delega deve essere adeguatamente e

tempestivamente pubblicizzata, fermo restando che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

4.26. ULTERIORI OBBLIGHI DEI SOGGETTI C.D. DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
5. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
6. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
7. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
8. alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
9. alla verifica del mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

5. DIVULGAZIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

5.1. ENTRATA IN VIGORE DEL MODELLO

Il presente Modello, che riflette principi già diffusamente recepiti in seno al C.F.P. G. Veronesi, entrerà in vigore il 30° giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del C.F.P. G. Veronesi.

5.2. OBBLIGHI DELL'ENTE A SEGUITO DELL'ADOZIONE DEL MODELLO

L'Ente si impegna a far sì che il contenuto del presente Modello, così come aggiornato, divenga patrimonio comune di tutti i Destinatari che prestano la loro opera, a qualsivoglia titolo nell'interesse del C.F.P. G. Veronesi.

A questo fine l'Ente si impegna ad adottare tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Modello.

In particolare l'Ente si impegna:

1. ad organizzare in seno alla Direzione Amministrativa un ufficio dell'Organismo di Vigilanza dotato di adeguati supporti informatici;
2. a trasmettere un'informativa in merito all'avvenuta adozione del Modello e dei suoi aggiornamenti a tutti gli Enti pubblici e privati con i quali l'Ente intrattiene rapporti continuativi;
3. ad assicurare la massima diffusione del Modello presso i Destinatari attivando incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Modello stesso, cui dovrà essere assicurata la presenza di almeno un membro dell'Organismo di Vigilanza;
4. a consegnare ad ogni nuovo Destinatario, sia esso dipendente o collaboratore, una nota informativa sul Modello con l'indicazione dell'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e le modalità di consultazione del Modello;

5. a pubblicare sul proprio sito istituzionale la parte generale del Modello così come progressivamente aggiornata.

5.3. OBBLIGO DI VERIFICA E CONFORMITÀ DEL MODELLO

Il C.F.P. G. Veronesi si impegna altresì:

1. a dar corso, su iniziativa del Consiglio di Amministrazione e del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, a verifiche periodiche in ordine allo stato d'attuazione del Modello, rilevandone eventuali carenze e difficoltà;
2. a dar corso agli aggiornamenti del Modello che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo del C.F.P. G. Veronesi.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

6.1. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del Modello comporta l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio a garanzia del pieno rispetto di quanto previsto nel Modello fermo restando che la sanzione deve essere valutata e comminata avendo riguardo alla gravità della violazione ed alla tipologia del rapporto tra Ente, Destinatario e Terzi.

6.1.1. OBBLIGO DI INFORMATIVA: LE SANZIONI

La violazione del Modello e dei Presidi operativi è segnalata dai Destinatari all'Organismo di Vigilanza dell'Ente affinché esso provveda alla verifica dell'effettività della violazione dandone comunicazione all'Ente medesimo che provvederà alla comminazione della sanzione in conformità a quanto previsto nel Modello. Il provvedimento sanzionatorio adottato dall'Ente sarà tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

6.1.2. LE SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI

RAPPORTI CON AMMINISTRATORI E RELATIVE MISURE APPLICABILI

Ai Consiglieri di Amministrazione viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nonché il Direttore di Ente per l'attivazione delle opportune iniziative (tra le quali ad esempio, la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione, allo scopo di mettere in atto i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di amministratori, la revoca di deleghe eventualmente conferite).

6.1.3. LE SANZIONI AI DIRIGENTI

RAPPORTI CON I DIRIGENTI E RELATIVE MISURE APPLICABILI

All'interno delle future lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del dirigente in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001. In caso di violazione si procede al deferimento del dirigente davanti al Consiglio di Amministrazione per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti consoni in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi. Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento danni sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale presenza di procedimenti disciplinari, alla volontarietà e gravità del comportamento, intendendo con ciò il livello di rischio a cui l'Ente può ritenersi esposto, ai sensi del d.lgs. 231/2001, a seguito della condotta vietata.

6.1.4. LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Per i dipendenti, la violazione delle misure indicate nel Modello 231/2001 costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi del Regio Decreto n. 148/1931, Artt. 37 e ss. In tale direzione verrà emanato specifico ordine di servizio diretto a collegare le disposizioni contenute nel R.D. n. 148/1931 artt. 37 e ss. e il sistema disciplinare previsto dal decreto legislativo 231/2001. All'interno delle future lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001 e dal Codice Etico e di Comportamento. Il sistema sanzionatorio si ispira ai seguenti principi:

1. immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
2. concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
3. proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
4. grado di volontarietà nella commissione della violazione.

Il sistema disciplinare attualmente adottato dal C.F.P. G. Veronesi è in linea con le previsioni dei contratti di lavoro applicabili ed è munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza previsti dal D.Lgs. 231/2001. Nello specifico, in caso di inosservanza rispetto alle previsioni contenute nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

Censura:

1. lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne del Modello 231/2001;
2. adozione di una condotta negligente non conforme alle prescrizioni del

Modello stesso;

3. tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei preposti, di piccole irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;

Multa:

1. carenze punibili con la censura ma che, per motivazioni specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (violazione ripetuta delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
2. omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
3. ripetuta carente segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Sospensione dal servizio per un periodo non superiore a 20 giorni:

1. mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello, che abbiano comportato un danno all'Ente o l'abbiano esposto ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
2. omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'Ente o da esporlo ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per esso riflessi negativi.

Proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga:

1. falso o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità;
2. rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regole e comportamenti riportati nel Modello 231/2001;
3. calunnie o diffamazioni verso l'Ente, che possano recare un danno reputazionale o allo stesso servizio erogato.

Retrocessione:

violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 con un comportamento tale da prefigurare un' ipotesi di reato sanzionata dal D.lgs. 231/2001.

Destituzione:

1. comportamento in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal decreto stesso, riferibile a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso.

È fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 all. A R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare.

6.1.5.LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

Per i lavoratori dipendenti a tempo determinato il mancato rispetto delle singole regole comportamentali previste dal Modello 231/2001 è da considerarsi come illecito disciplinare. In riferimento alle sanzioni irrogabili si applica l'art. 14 delle disposizioni integrative dell'all. A) all'Accordo Nazionale 27.11.2000, che descrive i comportamenti sanzionati, a seconda dell'importanza assunta dalle singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la realizzazione dei fatti stessi in base alla loro gravità. Il Modello 231/2001 presenta un essenziale rimando alle categorie di fatti sanzionabili previsti dal sistema sanzionatorio sopra citato, con lo scopo di riportare le eventuali violazioni del Modello nelle fattispecie già individuate dalle predette disposizioni. C.F.P. G. Veronesi, allo scopo di collegare direttamente tale sistema disciplinare vigente e quello introdotto ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede l'emanazione di specifico ordine di servizio, diretto a prescrivere che le disposizioni contenute nel Modello sono qualificate come illeciti disciplinari. Nello specifico, in caso di mancato rispetto delle previsioni contenute nel Modello 231/2001, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

Biasimo inflitto verbalmente:

1. lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure previste dal Modello 231/2001.

Biasimo inflitto per iscritto :

1. nei casi di recidiva delle inosservanze previste al punto che precede;
2. tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

Multa:

1. carenze sanzionabili con il biasimo inflitto per iscritto ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (ripetuta violazione delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
2. mancata segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
3. ripetuta mancata segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni:

1. mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello, che abbiano comportato un danno all'Ente o l'abbiano esposto ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
2. omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'Ente o da esporlo ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi.

Licenziamento senza preavviso

1. comportamento in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001, riferibile a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non

permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso.

6.1.6. COLLABORATORI ESTERNI, PROFESSIONISTI E CONSULENTI

RAPPORTI CON PARTI TERZE : COLLABORATORI ESTERNI, PROFESSIONISTI, CONSULENTI E RELATIVE MISURE APPLICABILI

All'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti e professionisti viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del collaboratore autonomo o parasubordinato in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001 e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001. In particolare nei contratti stipulati da C.F.P. G. Veronesi con i propri collaboratori esterni, consulenti e professionisti sono inserite clausole risolutive espresse che prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno per l'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni indicate all'interno del D.Lgs. 231/2001. L'Ente si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

6.1.7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RELATIVE MISURE APPLICABILI

Qualora uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza commetta accertata violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico e di Comportamento, ovvero ometta di adempiere ai propri doveri di vigilanza stabiliti dalla legge, nonché agli obblighi e ai compiti previsti dal Regolamento dell'Organismo stesso, il Consiglio di Amministrazione valuta la necessità di procedere con opportune misure, coerentemente con lo stato e il profilo del componente (o dei componenti) stesso.

7. COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il C.F.P. G. Veronesi ha istituito un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (denominato "Organismo di Vigilanza") per presidiare il funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza vigila, in piena autonomia, sull'attuazione e rispetto del Modello, verifica l'adeguatezza e l'efficacia del Modello al fine di prevenirne la violazione e la commissione di reati, segnala all'Ente le violazioni riscontrate, riferisce periodicamente all'Ente, propone l'eventuale aggiornamento del Modello.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

1. verifica l'attuazione del Modello;
2. procede periodicamente alla ricognizione delle Attività più sensibili al fine di individuare le aree a maggior rischio e di proporre l'eventuale adozione di specifici presidi;
3. effettua periodicamente controlli mirati su specifiche operazioni o aree di intervento, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di reato;
4. raccoglie e conserva tutte le segnalazioni aventi ad oggetto l'attuazione del Modello;
5. raccoglie le segnalazioni delle diverse funzioni dell'Ente o di Terzi in merito a violazioni possibili o effettive del Modello;
6. partecipa, anche a mezzo di un proprio delegato, alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Ente allorché ritenga opportuno portare all'attenzione di tale organo problematiche afferenti all'attuazione del Modello;
7. risponde alla convocazione degli Organi dell'Ente allorché essi intendano affrontare tematiche afferenti all'attuazione del Modello;

8. collabora nelle procedure di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni, non potendo essere archiviato alcun procedimento disciplinare se non previa informativa all'Organismo di Vigilanza;
9. assicura la massima riservatezza, per evitare ritorsioni o discriminazioni, a coloro, Destinatari o Terzi che segnalano atti in violazione, anche solo potenziale, del Modello;
10. promuove e monitorizza le iniziative per la conoscenza e diffusione del Modello;
11. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione o comunque al Presidente del medesimo Organo in merito allo stato d'attuazione del Modello evidenziando le eventuali aree di criticità.

7.2. AUTONOMIA PATRIMONIALE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Ente assegna annualmente all'Organismo di Vigilanza un fondo adeguato e dell'ammontare complessivo pari ad € 20.000,00 (ventimila/00) onde consentire allo stesso di assolvere pienamente, ed in totale autonomia, alle funzioni cui questo è preposto e per remunerare sia i membri dell'Organismo, riconoscendo un compenso imponibile (più oneri ed Iva) annuale nella misura di € 3500,00 (tremilacinquecento/00) per ciascun membro e di € 4000,00 (quattromila/00) per il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, sia i consulenti di cui l'Organismo intenderà avvalersi per lo svolgimento delle funzioni cui esso è preposto nonché per permettere ai membri dell'Organismo di Vigilanza di partecipare - anche singolarmente - a corsi di aggiornamento che abbiano ad oggetto il D. Lgs. 231/2001.

7.3. COMPOSIZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV E LORO AUTONOMIA FUNZIONALE

I componenti dell'Organismo possono essere sia esterni che interni all'Ente.

I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione del C.F.P. G. Veronesi. I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno essere coinvolti in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi con

l'Ente, fatto salvo l'eventuale pagamento del compenso per l'attività svolta. Non potranno essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere un profilo personale tale da garantire l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta e ispirare i propri comportamenti a irreprensibili valori etici e morali. L'Organismo di Vigilanza nel suo complesso deve comprendere adeguate competenze organizzative, giuridiche e di gestione di audit.

7.4. DURATA DELLA CARICA E CONDIZIONI DI ELEGGIBILITÀ

L'Organismo dura in carica un anno in più rispetto alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina ed i suoi membri sono rieleggibili. Non sono eleggibili nell'Organismo di Vigilanza coloro che abbiano in essere contenziosi di qualsivoglia genere con l'Ente, che abbiano subito una condanna penale che importi l'interdizione anche solo temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

La sopravvenienza di una causa di ineleggibilità comporta l'immediata decadenza del membro.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'accettare la nomina sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione d'autonomia e indipendenza rispetto all'Ente, a prescindere dal rapporto di subordinazione gerarchica o di partecipazione ad organi della stessa, assumendo essi l'impegno di vigilare sulla corretta applicazione del Modello ed essendo essi consapevoli che tale vigilanza rientra, ed è del tutto coerente, agli obblighi cui essi sono tenuti nei confronti del C.F.P. G. Veronesi.

I membri dell'Organismo non possono essere soggetti ad alcuna discriminazione o condizionamento da parte dell'Ente per le decisioni assunte e l'attività svolta in seno all'Organismo di Vigilanza.

7.5. LE CONSULENZE ESTERNE

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni per lo svolgimento delle funzioni ad esso riservate.

L'attività di tali consulenti, designati dall'Organismo in piena autonomia, è remunerata a valere sul fondo assegnato dall'Ente all'Organismo (vd. punto 7.2) o, in caso di sua inadeguatezza, dall'Ente stesso, su richiesta dell'Organismo, senza che essa possa sindacare né la scelta dei Consulenti né l'incarico ad essi assegnato né l'onorario ad essi dovuto.

7.6. INSINDACABILITÀ DELLE DECISIONI ASSUNTE DALL'O.D.V.

Le attività e decisioni poste in essere o adottate dall'Organismo di vigilanza non possono essere sindacate dall'Ente.

7.7. OBBLIGO DI INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

L'Ente ed i Destinatari, al fine di garantire la corretta applicazione del Modello ed il costante monitoraggio dell'attuazione dello stesso, improntano il loro agire alla piena collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, portando a conoscenza di quest'ultimo ogni informazione attinente, anche solo potenzialmente, all'attuazione del Modello ed assumendo quelle autonome iniziative necessarie affinché l'Organismo espleti efficacemente le funzioni ad esso attribuite dal Modello stesso.

7.8. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE DEI DESTINATARI

L'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione dei Destinatari al fine di svolgere le proprie funzioni di controllo interno e di promozione delle norme etiche, essendo questi ultimi tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza ed a rispondere con immediatezza a qualsivoglia richiesta afferente alle funzioni assegnate all'Organismo.

7.9. INOPPONIBILITÀ DEL SEGRETO D'UFFICIO

Al Presidente ed ai membri dell'Organo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle loro

funzioni. I Destinatari sono tenuti a riscontrare con completezza e sollecitudine le richieste di informazione e verifica avanzate dal Presidente dell'Organo di Vigilanza.

L'Ente ed i Destinatari non possono opporre alcun segreto d'ufficio alle richieste dell'Organismo di Vigilanza. Omissioni o ritardi in tal senso saranno considerati infrazioni disciplinari e perciò stesso sanzionabili.

7.10. OBBLIGO DI ESERCIZIO IMMEDIATO DEL POTERE DISCIPLINARE A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DELL'O.D.V.

L'Ente, ricevuta la comunicazione da parte dell'Organismo di controllo sulla violazione del Modello da parte di un Destinatario, avvia immediatamente quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

7.11. DUBBI INTERPRETATIVI AFFERENTI IL MODELLO

Eventuali dubbi circa l'interpretazione e/o l'applicazione del presente Modello devono essere tempestivamente segnalati dai Destinatari al Presidente dell'Organo di Vigilanza.

7.12. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo viene gestita in conformità con la legislazione vigente in materia. L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

7.13. OBBLIGO DI INFORMATIVA

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta con le seguenti modalità:

1. su base continuativa, direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore di Ente;

2. annualmente, e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Con specifico riferimento all'informativa annuale, l'Organismo presenta una relazione informativa relativa all'attività svolta, riportante:

1. gli audit e i controlli effettuati con il relativo esito;
2. le eventuali criticità e spunti di miglioramento emersi sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello 231/2001.

7.14. MODIFICHE AL MODELLO

Le modifiche al presente Modello possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione.

7.15. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO INTERNO

L'Organismo di Vigilanza nella prima riunione di insediamento a seguito di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, provvederà ad adottare un regolamento interno, a stabilire un calendario di incontri a cui ogni membro dovrà attenersi e a ripartire all'interno dell'Organismo di Vigilanza compiti e oneri così come questi sono stati individuati dal presente Modello, provvedendo a detta ripartizione avendo a precipuo riferimento la formazione, l'esperienza e l'estrazione professionale di ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza.