



ENTE SCUOLA PER LA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE DELLE MAESTRANZE EDILI  
DELLA PROVINCIA DI PIACENZA

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**

**PREMESSA**

L'adeguamento della legislazione nazionale ad alcune convenzioni internazionali, cui l'Italia ha aderito, e a norme dell'Unione Europea ha condotto all'approvazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 intitolato: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il Legislatore ha, in tal modo, introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per la commissione di alcuni reati, espressamente indicati nel decreto, posti in essere nell'interesse o a vantaggio degli enti medesimi da parte di soggetti apicali o sottoposti, inclusi i soggetti non appartenenti direttamente all'organigramma dell'ente (come, ad esempio, i consulenti o i collaboratori esterni).

L'introduzione di tale disciplina ha determinato il crollo del dogma "societas delinquere non potest", cui ha fatto seguito che tutti i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica, prima ad esclusivo carico della persona fisica che li aveva concretamente posti in essere, sono ora addebitati allo stesso ente il quale, come diretta conseguenza, subirà un autonomo procedimento penale, passibile di autonome sanzioni.

L'obiettivo della normativa, d'altronde, è proprio quello di coinvolgere penalmente, con sanzioni prevalentemente pecuniarie e interdittive, il patrimonio della persona giuridica che, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non subiva alcun pregiudizio dalla realizzazione di reati commessi, a vantaggio dell'ente, da amministratori o dipendenti.

Oggi, dunque, quella che emerge è una realtà in cui tutti i soggetti che partecipano alle vicende dell'ente, appartenenti (apicali o dipendenti) o meno (consulenti o collaboratori esterni) all'organigramma della persona giuridica, non possono più dirsi estranei al procedimento penale che si instaura per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'ente medesimo.

La predisposizione da parte delle persone giuridiche di un Modello di gestione, organizzazione e controllo è uno strumento indispensabile, considerato che si tratta di un metodo efficace con cui l'ente può contestualmente:

- prevenire la responsabilità penale nascente dalla commissione di fatti che possano configurare fattispecie di reato, che siano posti in essere nello svolgimento delle attività riconducibili direttamente o indirettamente all'ente;
- beneficiare della legittima aspettativa di esonero dalla responsabilità amministrativa prevista dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 231 del 2001, la quale prevede l'esclusione della responsabilità dell'ente qualora il fatto costituente reato sia stato posto in essere da soggetti che abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa dell'ente si fonda su quella che è stata definita una "colpa d'organizzazione". L'ente è ritenuto responsabile del reato, commesso dal suo esponente, se ha ommesso di darsi un'organizzazione capillare e in grado di impedirne efficacemente la realizzazione.

È altresì responsabile qualora abbia ommesso di dotarsi di un accurato sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività ove è più marcato il rischio della commissione di illeciti.

È proprio il D.Lgs. n. 231 del 2001 ("Decreto") a definire le modalità con cui munirsi di un adeguato sistema di controlli interni. I due punti essenziali sono, senza dubbio, l'approvazione di un "Modello di organizzazione e gestione" ("Modello") e la creazione di un Organismo di vigilanza interno ("ODV"), deputato al controllo del rispetto delle sue previsioni nonché alla costante verifica della loro efficacia preventiva.

Il presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (d'ora in poi anche "Modello") si compone di una "Parte generale", che mira principalmente alla individuazione, alla mappatura e alla prevenzione dei rischi, di una "Parte Speciale", nella quale sono indicate le varie tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'Ente Scuola Edile di Piacenza (d'ora in poi anche "Ente") e di un "Codice Etico", che rappresenta uno strumento adottato dall'Ente Scuola Edile di Piacenza, in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di prevedere alcuni principi di deontologia che l'Ente riconosce come propri e sui quali richiede l'osservanza da parte di tutti i soggetti appartenenti all'organigramma dell'Ente stesso.

I principi contenuti nel Codice Etico, afferenti tematiche presenti anche nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello, costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività dell'Ente.

Il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231 del 2001 ed è volto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati direttamente o indirettamente connesse all'Ente.

Nella predisposizione del Modello, l'Ente tiene anche in considerazione le finalità di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in quanto applicabile, integrando il Modello con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente, anche ove non commessi nell'interesse dell'Ente medesimo.

Il presente Modello si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che devono considerarsi un unico corpo ed è stato ideato, strutturato e attuato tenendo in considerazione la primaria missione dell'Ente Scuola Edile di Piacenza, quale soggetto deputato ad organizzare attività formative e ad erogare servizi per aziende e lavoratori del settore edile.

Nel dettaglio il Modello è composto da:

- Parte Generale
- Parte Speciale

con i relativi allegati

- Codice Etico
- Organigramma dell'Ente
- Normativa aggiornata di riferimento.

## **GENERALE - Indice**

<b>1.</b>	<b>Linee guida del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	
1.1	I principi regolatori del Modello	pag. 6
1.2	L'ambito di applicazione	pag. 6
<b>2.</b>	<b>Presentazione dell'Ente Scuola Edile di Piacenza</b>	
2.1.	La mission	pag. 6
2.2.	Le attività e i servizi	pag. 7
2.3.	La struttura organizzativa	pag. 8
2.4.	La governance	pag. 8
2.5.	Il sistema di deleghe e procure adottato	pag. 9
2.6.	Il Codice Etico	pag. 10
<b>3.</b>	<b>Politiche dell'Ente e dichiarazioni</b>	
3.1.	Le politiche dell'Ente per la qualità, l'ambiente, la salute e la sicurezza sul lavoro	pag. 11
3.2.	Le dichiarazioni di policy e i protocolli di comportamento anticorruzione	pag. 11
<b>4.</b>	<b>Principi ispiratori e realizzazione del Modello</b>	
4.1.	I principi ispiratori e gli elementi costitutivi del Modello	pag. 11
4.2.	Le attività a rischio reato	pag. 13
4.3.	I protocolli generali per la formazione e l'attuazione delle decisioni	pag. 13
4.4.	Il sistema di controllo	pag. 14
4.5.	L'Organismo di Vigilanza	pag. 15
4.6.	La diffusione e la conoscenza del Modello	pag. 15
4.7.	L'adozione del Modello	pag. 16
<b>5.</b>	<b>L'Organismo di Vigilanza (ODV)</b>	
5.1.	La formazione e la costituzione	pag. 16
5.2.	Le prerogative e le risorse	pag. 17
5.3.	Le funzioni e i poteri	pag. 17
5.4.	Le modalità del controllo	pag. 18
5.5.	Le tipologie di controlli	pag. 19
5.6.	Il whistleblowing	pag. 19

<b>6.</b>	<b>Flussi informativi</b>	
6.1	Gli obblighi informativi nei confronti dell'ODV	pag. 20
6.2	Gli obblighi informativi dell'ODV nei confronti degli organi societari	pag. 20
<b>7.</b>	<b>Sistema disciplinare</b>	
7.1	I principi generali	pag. 20
7.2	I criteri di valutazione della violazione	pag. 21
7.3	La violazione del Modello	pag. 21
7.4	Le procedure applicative	pag. 22
7.5	Le sanzioni per i dipendenti non dirigenti	pag. 22
7.6	Le sanzioni nei confronti dei dirigenti	pag. 23
7.7	Le sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci	pag. 23
7.8	Le misure nei confronti di partners commerciali, consulenti e collaboratori esterni	pag. 23
7.9	Il registro delle sanzioni	pag. 23
7.10	Le modifiche del sistema sanzionatorio	pag. 23

#### **Parte Speciale - Indice**

1. Introduzione
2. Protocolli in materia di Reati tributari
3. Protocolli in materia di Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio e Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
4. Protocolli in materia di Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente
5. Protocolli in materia di Rapporti con la Pubblica Amministrazione
6. Protocolli in materia di Reati informatici e di trattamento illecito di dati
7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

#### **Allegati**

Allegato 1: normativa aggiornata di riferimento

Allegato 2: organigramma

Allegato 3: Codice Etico

## **1. LE LINEE GUIDA DEL MODELLO**

### **1.1 I PRINCIPI REGOLATORI DEL MODELLO**

Il sistema organizzativo dell'Ente Scuola Edile di Piacenza deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, soprattutto per quanto attiene l'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative all'interno dell'Ente, che deve essere dotato di adeguati strumenti organizzativi. Le linee guida del Modello sono basate sui principi generali di conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti all'interno dell'Ente.

L'organigramma dell'Ente, con la relativa suddivisione dei compiti, delle funzioni, dei poteri e delle responsabilità, in un'ottica di trasparenza, viene allegato al Modello per garantire una chiara, formale e inequivocabile individuazione dei ruoli.

Le procedure interne devono tendere a criteri di:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la esegue e colui cui è affidato il controllo del processo medesimo;
- tracciabilità dei vari passaggi del processo, comprese le fasi dei controlli.

### **1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il sistema organizzativo e gestionale dell'Ente Scuola Edile di Piacenza, in un'ottica di pianificazione e gestione delle sue attività tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, è volto a garantire lo svolgimento delle stesse nel rispetto delle normative vigenti e delle previsioni del Codice Etico adottato dall'Ente.

I destinatari delle norme del decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti i soggetti dell'Ente: i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i membri degli altri organi dell'Ente, ma anche i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, nonché tutti i partners commerciali.

## **2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE SCUOLA EDILE DI PIACENZA**

### **2.1. LA MISSION**

L'Ente Scuola Edile di Piacenza è costituito, in Piacenza, da Confindustria Piacenza e dalle tre organizzazioni sindacali, FILLEA-CGIL, FILCA-CISL, FENEAL-UIL. La Scuola nasce nel settembre del 1960 ed è inserita nella rete di formazione dell'associazione regionale Scuole Edili Consorzio Formedil Emilia-Romagna ed in quella nazionale degli enti paritetici di formazione per l'Edilizia (FORMEDIL); collabora ed opera scambi con numerosi enti di formazione edile stranieri. L'Ente è apolitico ed apartitico, non ha fini speculativi e non ha scopo di lucro. L'Ente Scuola Edile di Piacenza ha come scopo di dare impulso alla formazione professionale come mezzo essenziale per lo sviluppo della professionalità degli addetti del settore delle costruzioni al fine di acquisire, migliorare e perfezionare le loro capacità e competenze professionali ed aumentare la consapevolezza del lavoro volta al miglioramento della produzione. L'Ente Scuola Edile di Piacenza è altresì inserita nella Rete RE.FORM.E a livello Europeo, per la realizzazione di progetti di formazione nel settore delle costruzioni. La rete comprende 11 enti provenienti dai seguenti paesi: Germania, Spagna, Finlandia, Francia, Italia, Portogallo, Svizzera, Svezia.

In sintesi, quindi, la mission dell'Ente Scuola Edile di Piacenza è supportare le aziende ed i lavoratori del settore edile nello sviluppo delle competenze professionali e nella tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente.

## 2.2. LE ATTIVITÀ E I SERVIZI

L'Ente Scuola Edile di Piacenza si occupa di:

- A. organizzare corsi di formazione, finanziati e a pagamento;
- B. erogare servizi per il lavoro.

A. Formazione: l'Ente progetta, programma e gestisce le attività di formazione professionale in Piacenza e provincia, in relazione alla domanda di formazione proveniente dal settore delle costruzioni: all'uopo sviluppa ogni attività di ricerca e di promozione utile allo scopo. L'Ente Scuola Edile di Piacenza può fornire consulenze e servizi alle imprese in materia di formazione degli addetti, nonché accogliere incarichi dalle imprese per l'organizzazione di attività specifiche. Il mondo del lavoro è in continuo cambiamento, in particolare quello dell'edilizia e le tecniche costruttive ed i materiali utilizzati vengono a modificarsi costantemente. I corsi di formazione professionale e di riqualificazione proposti sono rivolti al personale occupato, inoccupato e disoccupato, al fine di formare esperti nel settore edilizio.

L'Ente Scuola Edile è accreditato presso la Regione Emilia Romagna per i seguenti ambiti di formazione:

1. Formazione Obbligo Formativo: per chi, dopo la 3° media, intende intraprendere un percorso specialistico. Questi percorsi hanno durata triennale e si rivolgono a giovani di età compresa tra 14 e 24 anni che hanno terminato il primo ciclo di istruzione, anche assunti in apprendistato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2015 e privi di titolo di scuola secondaria di II grado. Al termine dei tre anni, a seguito del superamento dell'esame finale, si acquisisce una qualifica professionale valida su tutto il territorio nazionale.
2. Formazione Superiore: i destinatari sono in possesso di titolo di istruzione/formazione e delle competenze e/o esperienze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi al termine di ogni singolo percorso. Al termine dei corsi viene rilasciato un attestato di qualifica.
3. Formazione continua: rivolta a professionisti del settore che intendono aggiornare e acquisire nuove competenze.
4. Utenze speciali: attività formative rivolte a migranti, ex detenuti ed utenti specifici.
5. Apprendistato in Obbligo Formativo e fuori Obbligo Formativo: attività formative per lavoratori assunti con contratto di apprendistato.

I corsi proposti possono essere:

- finanziati in risposta a Bandi Pubblici: in questo caso Ente Scuola Edile analizza il Bando e predisponde un progetto formativo specifico dettagliando i destinatari, gli obiettivi formativi, i moduli, la durata, il periodo di svolgimento, le modalità didattiche, i materiali e gli strumenti necessari, le maestranze e i docenti. L'Ente Scuola Edile pubblicizza i corsi e li gestisce in base alla normativa specifica dell'Ente finanziatore. Numerosi corsi prevedono uno stage in azienda mediante il quale i corsisti possono "imparare sul campo" le competenze apprese in aula e approcciarsi al mondo del lavoro.
  - a pagamento: l'Ente Scuola Edile ha creato e tiene aggiornato un database nel quale formalizza le richieste che pervengono da parte delle aziende e dei lavoratori; la Direzione è sempre aggiornata sulla normativa e sui regolamenti in ambito edile. Periodicamente Ente Scuola Edile organizza corsi di aggiornamento (che possono essere facoltativi oppure obbligatori per l'emanazione di nuove disposizioni) per aziende e lavoratori. Raccoglie quindi le adesioni al corso, analizza gli attestati già posseduti dai potenziali corsisti, predisponde le attività di aula/ cantiere.
- Le attività di formazione e di erogazione di servizi per il lavoro sono strettamente connesse.

B. Erogazione servizi per il lavoro:

- Garanzia Occupabilità Lavoratori



L'Ente Scuola Edile di Piacenza supporta l'inserimento e il reinserimento lavorativo di soggetti in difficoltà, giovani, donne, persone in condizione di svantaggio, lavoratori e lavoratrici maturi (oltre i 55 anni), lavoratori e lavoratrici con redditi molto bassi mediante attività di:

- orientamento e accompagnamento al lavoro;
- aggiornamento delle competenze per il reinserimento nel mercato del lavoro locale;
- riqualificazione professionale al fine di adeguare le proprie competenze alle nuove necessità che emergono nel contesto del mercato del lavoro locale.

Per gli utenti in condizione di fragilità/vulnerabilità caratterizzata dalla mancanza di lavoro e dalla presenza di ulteriori problematiche di tipo sociale o sanitario, oltre ai servizi precedenti viene prevista l'attivazione della rete dei servizi territoriali (sociali e/o sanitari).

Nello specifico, l'Ente Scuola Edile di Piacenza:

- aiuta gli utenti a costruire un progetto professionale che si adatti alle proprie caratteristiche e scelte professionali;
- propone corsi di formazione per migliorare le competenze;
- affianca gli utenti nella ricerca di offerte di lavoro, aiuta nella gestione della candidatura e nella preparazione del colloquio di selezione;
- propone offerte di lavoro di imprese del territorio;
- offre consulenza e formazione per avviare un'attività imprenditoriale.

- Piano di Sviluppo Professionale - PSP



Trattasi di un servizio di accompagnamento e di sostegno da parte della Scuola Edile di Piacenza grazie al quale i lavoratori interessati concordano annualmente con la scuola un progetto di sviluppo professionale (PSP) e un minimo di 48 ore annuali di formazione collocate al di fuori dell'orario di lavoro.

Il Piano di Sviluppo Professionale prevede l'erogazione delle seguenti consulenze:

1. accoglienza per il bilancio delle competenze professionali;
2. progettazione del progetto formativo-professionale;
3. percorso per il raggiungimento degli obiettivi professionali prefissati;
4. rilascio di certificazione o di patentino conseguita con il corso;
5. rilascio del proprio libretto formativo e professionale attestante tutte le esperienze capitalizzate nella vita professionale e di formazione.

### 2.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In allegato (**allegato 2**) al presente Modello vedasi l'organigramma dell'Ente Scuola Edile di Piacenza.

### 2.4. LA GOVERNANCE

Gli organi di governance dell'Ente Scuola Edile di Piacenza sono i seguenti:

- **Il Consiglio di Amministrazione:** definisce le linee strategiche dell'Ente; gestisce direttamente o provvede ad affidare la gestione dei corsi professionali edili ad enti o istituti che ne garantiscano l'efficienza e il regolare funzionamento; esamina ed approva il bilancio consuntivo e preventivo; provvede all'assunzione, alla nomina e all'eventuale sospensione o licenziamento, nonché alla



retribuzione del direttore dei corsi professionali edili, del personale insegnante e dell'eventuale personale impiegatizio o salariato ritenuto necessario per il regolare funzionamento dei corsi; delibera sulle spese da sostenere in relazione allo svolgimento e allo sviluppo dei corsi.

- Il **Presidente**: rappresenta legalmente l'Ente di fronte a terzi e in giudizio; presiede il Consiglio di Amministrazione e cura l'esecuzione delle delibere approvate dallo stesso; convoca il Consiglio di Amministrazione; firma unitamente al Vice Presidente e al Tesoriere i mandati di riscossione e di pagamento; redige unitamente al Vicepresidente e al Tesoriere i bilanci da presentare al Consiglio di Amministrazione unitamente alla Relazione del Collegio dei Sindaci.
- L'**Ufficio di Presidenza**: è costituito dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario verbalizzante. I compiti sono di volta in volta affidati dal Consiglio di Amministrazione.
- Il **Collegio dei Sindaci**: assiste alle adunanze del Consiglio e dell'Assemblea, vigilando sull'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Ente.

Sono altresì previste statutariamente le seguenti figure:

- Il **Vice Presidente**: coadiuva il Presidente nelle attività, lo sostituisce in caso di assenza.
- Il **Tesoriere**: nominato in base allo Statuto, in seno all'Associazione Industriali, firma i mandati di pagamento insieme al Presidente ed al Vice-Presidente.
- Il **Direttore dei Corsi**: viene scelto al di fuori del Consiglio di Amministrazione dal Consiglio stesso; cura il buon funzionamento tecnico e didattico dei corsi di cui ha la responsabilità di fronte al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Partecipa, con funzioni informative-consultive, alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza.
- Il **Comitato Paritetico Territoriale**: è amministrato dallo stesso Consiglio di Amministrazione e opera con risorse commisurate ad un piano annuale di attività e previste nel bilancio dell'Ente medesimo con i seguenti scopi: promozione della prevenzione salute e sicurezza nel settore delle costruzioni a Piacenza e provincia; attivazione di un servizio di ispezione nei cantieri edili; produzione di materiale didattico e divulgativo destinato alla sensibilizzazione e alla formazione a distanza degli operatori del settore delle costruzioni allargato; consulenza ai lavoratori, agli operatori della prevenzione e alle imprese in materia di prevenzione; formazione alla sicurezza.

## 2.5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE ADOTTATO

L'Ente nella fase preparatoria del Modello ha posto in essere specifica attività di implementazione di un sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il suddetto sistema sarà oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza non appena sarà costituito anche per la messa a punto dei corretti sistemi di comunicazione e dei flussi informativi verso l'Organismo.

Ai fini di una adeguata applicazione delle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Tutti coloro che intratterranno per conto dell'Ente rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le autorità di vigilanza, dovranno dotarsi di delega formale in tal senso.

Le deleghe dovranno associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e dovranno essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Ente.

Ciascuna delega dovrà definire in modo specifico e univoco:

1. i poteri del delegato;
2. il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.

I poteri gestionali assegnati con le deleghe dovranno essere conformi e coerenti agli obiettivi dell'Ente.

Il soggetto delegato dovrà necessariamente possedere e presentare le adeguate conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento di quella specifica funzione e dovrà disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

## 2.6. IL CODICE ETICO

Il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa. In particolare, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, con lo scopo di esprimere principi di deontologia che l'Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, amministratori, consulenti e partners.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, e consente all'Ente di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le regole di condotta prevedono che:

- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti e i partners non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto;
- tali soggetti devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di procedere a elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi adottata dall'Ente Scuola Edile di Piacenza. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e per essere volti a promuovere iniziative meritorie per la cultura e per l'immagine dell'Ente Scuola Edile di Piacenza. L'Organismo di Vigilanza può effettuare, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'Ente nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ricevere un esplicito mandato da parte dell'Ente;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire, con attenzione e con le modalità più opportune, l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- compensi dei consulenti e dei partners devono sempre essere stipulati in forma scritta e nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti.

In allegato al presente Modello vedasi il Codice Etico di Ente Scuola Edile di Piacenza (**allegato 3**).

### **3. POLITICHE DELL'ENTE E DICHIARAZIONI**

#### **3.1. LE POLITICHE DELL'ENTE PER LA QUALITA', L'AMBIENTE, LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Consiglio di Amministrazione tramite il Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente e la Sicurezza si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

- analizzare i potenziali rischi, individuando le minacce e le opportunità provenienti dall'ambiente esterno ed i punti di forza e debolezza dei processi interni;
- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di norme e leggi applicabili alla realtà aziendale;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni per qualità, ambiente e sicurezza con il vincolo dell'impegno a soddisfare gli interessi dei soggetti esterni ed interni;
- prevenire qualsiasi forma di inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo attraverso una attenta gestione delle attività dell'Ente che possono avere influenza sull'ambiente, attuando ogni sforzo in termini organizzativi, operativi, tecnologici;
- individuare annualmente obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni per ambiente, qualità e sicurezza; definire idonei programmi di perseguimento dei suddetti obiettivi, controllarne l'esito e comunicarne i risultati attraverso Riesame della Direzione;
- valutare e monitorare l'efficacia del Sistema di Gestione per qualità, ambiente e sicurezza nel perseguire gli obiettivi, attraverso l'individuazione di idonee metodologie di monitoraggio, misurazione e miglioramento dei processi che possono avere impatti significativi sull'ambiente e sulla qualità e sicurezza dei servizi erogati;
- rafforzare la cultura e l'impegno creando consapevolezza delle responsabilità di tutti sui temi della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso la comunicazione e consultazione.

#### **3.2. LE DICHIARAZIONI DI POLICY E I PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO ANTICORRUZIONE**

In coerenza con il proprio Codice Etico l'Ente proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

L'Ente è altresì dotato di specifiche procedure, tra cui quella relativa alla predisposizione di attestati formativi e di idoneità, rilasciati a valle dei corsi di formazione, finanziati e a mercato, erogati dallo stesso.

### **4. PRINCIPI ISPIRATORI E REALIZZAZIONE DEL MODELLO**

#### **4.1. I PRINCIPI ISPIRATORI E GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO**

L'Ente, nonostante l'adozione di un Modello ex D.Lgs 231/2001 sia considerata ed indicata come facoltà e non come obbligo, ritiene che la scelta di dotarsi di un tale strumento possa rappresentare una efficace opportunità per garantire ed assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento da parte di tutti coloro i quali operano all'interno e all'esterno della realtà aziendale in modo da prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto così come individuati nel presente Modello.

La mappatura dei rischi implica l'analisi della complessiva attività dell'Ente Scuola Edile di Piacenza e l'individuazione in essa delle fasi operative o decisionali che comportano l'eventualità della commissione di fatti costituenti reato. La mappatura dei rischi non è definitiva ma sempre modificabile, dovendo essere sottoposta a verifiche, revisioni e aggiornamenti periodici, in ragione dei mutamenti strutturali o delle diverse attività svolte dall'Ente.

La predisposizione del Modello è stata realizzata secondo le seguenti fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) gap analysis;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'analisi dei rischi (anche "as is analysis") consiste nell'analisi del contesto dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività dell'Ente Scuola Edile di Piacenza all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività dell'Ente ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "attività sensibili" - è il risultato dell'analisi dei processi dell'Ente stesso.

In particolare, l'analisi è svolta con il supporto della documentazione rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura dell'Ente, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase, sono valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D.Lgs. 231/2001. In tal modo è possibile:

- ✓ effettuare un'analisi della struttura e della organizzazione dell'Ente;
- ✓ analizzare i rischi specifici in relazione alla mission e all'attività svolta;
- ✓ svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto della stessa in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

La Gap Analysis rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") che porta ad elaborare il modello di "Risk mitigation" (il Modello astratto - "to be" - sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti o da implementare).

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono – per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

Si precisa che il preliminare esame e assessment del complesso delle attività dell'Ente Scuola Edile di Piacenza ha condotto ad escludere la possibilità di commissione di alcune fattispecie di reato non presenti (quali per esempio frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati), che pertanto non hanno trovato valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte.

Per tali categorie di reati, l'Organo Amministrativo dell'Ente provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione del predetto risk assessment e il conseguente aggiornamento del Modello.

È fatto obbligo a chiunque operi presso l'Ente Scuola Edile di Piacenza o vi collabori, di attenersi alle prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo

della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse, oltre a integrare, ove occorra, la mappatura dei rischi operata dalla presente Parte Generale in base alla loro specifica situazione e alle attività che svolgono.

Copia del Modello è depositata presso la sede dell'Ente ed è a disposizione di chiunque abbia titolo per consultarla. Il Modello è, altresì, accessibile attraverso il sito internet dell'Ente.

#### 4.2.LE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposite interviste e somministrazione di check-list specificatamente dedicate e allegate al documento preparatorio del presente Modello, possono essere potenzialmente compiute nello svolgimento delle attività svolte dalle seguenti funzioni dell'Ente:

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Direzione.	Minimo
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	Direzione, Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, IT, Titolare Privacy e incaricati trattamento	Medio
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere, tutela proprietà industriale (Frodi e segni mendaci per il compratore)	Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Direzione	Minimo
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione -anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri-, abuso d'ufficio, traffico di influenze illecite, erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Direzione, Collegio dei Sindaci	Minimo
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	Datore di Lavoro, tutte le funzioni/uffici dell'Ente	Medio
Appalti, subappalti – outsourcing - assunzione manodopera straniera - gestione del personale (sfruttamento del lavoro e intermediazione illecita di manodopera, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).	Acquisti, Risorse Umane, Direzione, Amministrazione/contabilità/controllo di gestione	Minimo
Gestione del Sistema Ambientale (Reati ambientali).	Direttore, tutte le funzioni/uffici dell'Ente	Medio
Gestione commesse private (Corruzione fra privati).	Tutte le funzioni dell'Ente con poteri, Collegio dei Sindaci	Minimo
Gestione pagamenti, gestione piccola cassa (ricettazione – riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).	Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Direzione	Minimo
Gestione degli aspetti fiscali (Autoriciclaggio).	Direzione, Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Collegio dei Sindaci	Minimo
Condotte di Razzismo e Xenofobia (Reati di razzismo e xenofobia).	Tutte le aree dell'Ente	Minimo
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con Soci, Collegio dei Sindaci (reati societari).	Collegio dei Sindaci, Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Direzione, Funzioni coinvolte nell'invio dei dati	Minimo

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Condotte di associazioni con finalità terrorismo	Direzione	Minimo
Reati di criminalità organizzata	Direzione/Gestione operativa	Minimo
Reati tributari	Amministrazione/contabilità/controllo di gestione, Risorse Umane, Acquisti, Collegio dei Sindaci	Minimo
Reati contro il patrimonio culturale	Direzione	Minimo

#### 4.3.I PROTOCOLLI GENERALI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione dell'Ente è tale che per le attività di cui al paragrafo 4.1. (Le attività a rischio reato) nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice dell'Ente è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altre utilità a terzi" è esclusa;
- le procure sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare l'Ente nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.
- l'effettuazione dei controlli, inclusi quelli di supervisione, è documentata (attraverso la redazione di verbali o in diverso modo con efficacia equivalente)

#### 4.4. SISTEMA DI CONTROLLO

Individuate le aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'Ente Scuola Edile di Piacenza, è necessario prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente nelle aree di attività a rischio.

Le disposizioni relative all'attuazione, all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello sono emanate dalle funzioni dell'Ente competenti previa approvazione dell'Organo amministrativo.

#### 4.5.L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (anche "ODV") è designato affinché provveda:

- al controllo costante del rispetto delle prescrizioni del Modello, nonché delle specifiche disposizioni predisposte in attuazione dello stesso, da parte dei dirigenti, dei dipendenti e collaboratori dell'Ente Scuola Edile di Piacenza;
- all'attività di valutazione costante e continuativa dell'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle relative procedure di controllo;
- alla proposta di eventuali modifiche al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo in parola opera in autonomia e indipendenza dall'Ente.

#### **4.6. LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DEL MODELLO**

L'Ente Scuola Edile di Piacenza ha l'obbligo di informare e formare i propri dipendenti e collaboratori sui contenuti e sui protocolli di prevenzione; promuove la conoscenza del Modello, i controlli interni e i loro aggiornamenti. I dipendenti ed i collaboratori sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua migliore ed effettiva attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello l'organo dirigente, in collaborazione con l'O.d.V., gestisce la formazione del personale che si sviluppa su un duplice livello di diffusione: una fase conoscitiva e una fase di aggiornamento.

La fase iniziale prevede la globale formazione dei soggetti coinvolti nell'Ente, finalizzata alla conoscenza e diffusione del Modello, con relativa diffusione del materiale necessario alla sua conoscenza attraverso la pubblicazione sui canali informativi dell'Ente, sia intranet che in bacheca, oltre a qualunque altro mezzo idoneo a consentirne una rapida ed efficace conoscenza.

La seconda fase prevede una costante attività di aggiornamento del Modello. Ogniqualvolta sia necessario, verranno comunicati tutti gli (eventuali) aggiornamenti e modifiche che si renderanno opportuni per il perfezionamento del Modello.

I dipendenti neoassunti ed i collaboratori verranno messi a conoscenza e informati sulle prescrizioni del Modello.

Il Modello è affisso in apposita bacheca presente presso gli uffici dell'Ente Scuola Edile di Piacenza nonché informaticamente pubblicato nell'apposita sezione sul portale dedicato al personale dipendente dell'Ente in modo da consentire la sua immediata consultazione da parte di tutti i dipendenti.

Il Modello è, altresì, accessibile attraverso il sito internet dell'Ente.

I dipendenti ed i collaboratori verranno convocati per partecipare a incontri esplicativi del Modello, sulle sue prescrizioni e funzioni, ove intervengano modifiche normative e/o organizzative.

L'Ente dovrà promuovere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche nei rapporti tra i partners commerciali e con i collaboratori esterni, non dipendenti dell'Ente.

Questi saranno informati sul contenuto delle prescrizioni fin dal principio del rapporto professionale o commerciale con l'Ente.

#### **4.7. L'ADOZIONE DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'adozione del Modello è attuata secondo lo schema "realizzazione – aggiornamento – attuazione". L'Ente Scuola Edile di Piacenza disegna, approva e attua il Modello aggiornandolo in base alle esigenze che si verificheranno nel tempo.

Il contesto in cui opera l'Ente è in continua evoluzione, e con esso anche il grado di esposizione dell'Ente alle conseguenze giuridiche di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001 può variare nel tempo. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate.

Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali:

- l'entrata in vigore di nuove leggi e normative di carattere generale che incidano sull'operatività dell'Ente;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è una prerogativa dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio, proposizione, sul loro andamento e sul loro esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente e al Consiglio di amministrazione almeno una volta l'anno.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1 LA FORMAZIONE E LA COSTITUZIONE**

È costituito un organismo interno all'Ente Scuola Edile di Piacenza, denominato Organismo di Vigilanza "ODV", cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello; l'ODV è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'ODV è un organo collegiale composto da tre membri, da scegliersi tra soggetti dotati di comprovata competenza e professionalità. L'ODV dovrà possedere, nelle persone di tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità, professionalità e di assenza di conflitti di interesse.

Nella sua prima riunione l'ODV collegiale sceglierà al proprio interno il Presidente e adotterà un proprio regolamento.

Tra i membri dell'ODV potranno essere scelti anche soggetti interni all'Ente Scuola Edile di Piacenza, ad eccezione dei componenti il Consiglio di amministrazione e degli altri dirigenti dotati di deleghe operative.

È stabilito che con riferimento ai componenti interni, l'esistenza del rapporto di lavoro subordinato (o comunque di collaborazione) con l'Ente è presupposto della loro partecipazione quali membri dell'ODV. Pertanto, qualora in ragione delle eventuali dimissioni volontarie il rapporto di lavoro subordinato (e comunque di collaborazione) cessi i propri effetti, si determinerà automaticamente una causa di decadenza dalla carica di componente dell'ODV, e il Presidente dell'ODV, o il componente più anziano, ove il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta decadenza della carica del componente interessato e rivolgersi al Consiglio di Amministrazione per la sostituzione del medesimo.

L'ODV sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente Scuola Edile di Piacenza e resterà in carica per la durata indicata all'atto della nomina, ed i suoi membri potranno essere rinominati. All'ODV si applicheranno le norme del Codice civile in tema di mandato.



## **5.2 LE PREROGATIVE E LE RISORSE**

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'ODV e delle specifiche capacità professionali da esse richieste nello svolgimento dei suoi compiti, l'ODV potrà essere supportato da uno staff operativo di cui determinerà i criteri di funzionamento e l'organizzazione.

L'ODV disporrà in via autonoma di adeguate risorse finanziarie.

L'ODV potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti alla direzione dell'Ente, qualora si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività dell'Ente. In ogni caso, l'ODV avrà la facoltà, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di soggetti dotati di professionalità non presenti al proprio interno (nello staff operativo o comunque nell'organigramma dell'Ente), di ricorrere alla consulenza di professionisti esterni.

L'ODV all'inizio del proprio mandato presenterà al Consiglio di Amministrazione dell'Ente una richiesta di budget di spesa annuale da mettere a disposizione dell'Ente e in particolare:

- presenterà la richiesta di erogazione dell'importo corrispondente al budget annuale, con sufficiente evidenza di dettaglio, e il Consiglio di Amministrazione non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dell'ODV per gli scopi previsti dal presente Modello;
- l'importo dovrà comprendere sia il compenso dei componenti dell'ODV che non sono dipendenti dell'Ente, sia una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'ODV per l'esercizio delle proprie funzioni. Gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dall'Ente non si intendono far parte del budget.

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di somme in eccesso dell'importo stabilito, in tal caso il presidente dell'ODV dovrà formulare richiesta motivata al Consiglio di Amministrazione, indicando con ragionevole dettaglio la richiesta dell'erogazione in eccesso, le ragioni e i fatti sottostanti a tale richiesta, giustificando l'insufficienza della somma prestabilita e indicando gli eventi o le circostanze straordinarie che la rendano necessaria.

La richiesta di ulteriori fondi, qualora adeguatamente motivata, non potrà essere irragionevolmente respinta dal Consiglio di Amministrazione.

## **5.3 LE FUNZIONI E POTERI**

L'ODV dovrà, attraverso la continuità dell'attività di controllo, garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi i soggetti apicali. Ogni componente dell'ODV non potrà svolgere altri compiti operativi all'interno dell'Ente. L'ODV riferisce direttamente all'Organo Amministrativo, il quale è direttamente responsabile per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del Modello.

A tal fine, i membri dell'ODV dovranno possedere le necessarie qualifiche professionali (per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridiche e amministrative), ovvero avere la più ampia discrezionalità nella scelta dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti dell'ODV stesso.

L'ODV avrà il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso connessi da parte dei destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- sulla reale efficacia e sulla effettiva capacità delle prescrizioni del Modello, in relazione alla struttura dell'Ente, di prevenire la commissione di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- sull'opportunità di implementare e aggiornare le procedure di controllo interno, in linea con quanto disposto dal Modello.

#### **5.4 LE MODALITÀ DEL CONTROLLO**

L'Organismo di Vigilanza si riunirà almeno ogni quattro mesi.

L'Organismo di Vigilanza realizzerà le suesposte finalità attraverso le sottoelencate attività:

- l'attivazione di procedure di controllo, con la possibilità di avvalersi delle opportune deleghe di funzioni, qualora queste siano necessarie ai fini di un più specifico e dettagliato monitoraggio delle singole attività. Tuttavia, anche per quelle aree a più alto rischio, una primaria responsabilità sul controllo delle attività resterà comunque demandata al management operativo sulla base delle specifiche deleghe integranti il processo interno all'Ente Scuola Edile di Piacenza;
- le ricognizioni delle attività dell'Ente ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto della stessa;
- l'attuazione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- la collaborazione alla predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello, con le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e gli aggiornamenti;
- l'elaborazione e conservazione delle informazioni relative al rispetto del Modello, e l'indicazione di una lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV, e comunque tenute a sua immediata disposizione;
- il coordinamento ramificato con tutte le altre funzioni dell'Ente per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;
- il controllo dell'effettiva presenza e della regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati;
- l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'adozione delle misure più opportune, anche disciplinari e sanzionatorie, volte a evitare, reprimere e ridurre i comportamenti contrari alle prescrizioni del Modello;
- la segnalazione agli organi competenti delle eventuali carenze del Modello, delle proposte di modifica o miglioramento dello stesso;
- il coordinamento effettivo con i responsabili delle altre funzioni dell'Ente, per tutti i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello;
- controlli periodici e mirati sulle singole attività e sulle concrete modalità di svolgimento delle operazioni e delle procedure all'interno dell'Ente.

Le indicazioni e le direttive espresse dall'ODV, per i settori di propria competenza, dovranno sempre essere tenute in debita considerazione da parte dei vertici dell'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni relative all'applicazione del Modello.

#### **5.5. LE TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

In ordine alle funzioni di monitoraggio e aggiornamento assegnati all'ODV, il Modello sarà soggetto ad una serie di verifiche, sugli atti, sulle procedure e sulle segnalazioni.

In particolare, l'ODV procederà annualmente a una verifica degli atti e dei contratti stipulati dall'Ente Scuola Edile di Piacenza in aree di attività a rischio.

L'Organismo di Vigilanza verificherà periodicamente, attraverso riunioni trimestrali per un totale di quattro riunioni annuali, l'effettivo funzionamento del Modello con le modalità precedentemente stabilite dal medesimo ODV.

Quest'ultimo esaminerà tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Ente Scuola Edile di Piacenza ed eventualmente dagli altri soggetti interessati, l'andamento delle attività considerate maggiormente rischiose, nonché l'effettiva conoscenza tra tutti i destinatari del contenuto del Modello e delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Dei risultati di questa attività di verifica dovrà darsi atto nella relazione annuale predisposta dall'ODV e presentata al Consiglio di Amministrazione.

## **5.6. IL WHISTLEBLOWING**

La presente Policy Whistleblowing (di seguito "Policy") si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima. I destinatari della presente procedura sono:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di essa;
- i lavoratori subordinati dell'Ente, di qualsiasi livello e in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale, inclusi quelli distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- i soggetti che, pur non appartenendo all'Ente Scuola Edile di Piacenza, operano su mandato di essa;
- i collaboratori esterni, i business partner.

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati a effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

L'Ente Scuola Edile di Piacenza e l'ODV predispongono adeguate tutele sì da garantire l'impossibilità per i sistemi informatici aziendali di tracciare e identificare tali segnalazioni.

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante. Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare l'Ente, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione; l'Ente potrà intraprendere le opportune iniziative in ogni sede competente.

La mera segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato ma permetterà, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, di procedere con l'attività istruttoria.

Il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

## **6. FLUSSI INFORMATIVI**

### **6.1 GLI OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

Ogni informazione, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e all'eventuale violazione delle prescrizioni del Modello stesso, dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV. Dovrà, altresì, essere comunicata all'ODV ogni informazione richiesta, oltre alla documentazione espressamente indicata nella Parte Speciale del Modello, secondo le modalità e le procedure ivi contenute.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali dovranno dare piena informazione all'ODV sulle questioni rientranti nell'operato dell'ODV medesimo.

L'ODV potrà richiedere qualsivoglia informazione o documentazione connessa al suo ruolo di organo di controllo, al Consiglio di Amministrazione, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti. È fatto obbligo a tali soggetti di ottemperare con la massima cura, sollecitudine e completezza ad ogni richiesta dell'ODV.

L'ODV potrà segnalare al Consiglio di Amministrazione, o agli organi a ciò preposti, l'emissione di sanzioni disciplinari a carico dei soggetti che si siano sottratti agli esposti obblighi informativi.

### **6.2 GLI OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE**

L'ODV avrà un duplice onere informativo: l'uno su base continuativa, direttamente al Presidente e alla Direzione, l'altro, su base periodica, nei confronti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei sindaci.

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi suindicati o potrà a sua volta presentare richieste in tal senso, al fine di riferire in ordine al funzionamento del Modello o alle situazioni specifiche che in concreto si troverà ad affrontare.

Qualora siano segnalate anomalie o carenze particolarmente gravi, queste dovranno essere comunicate in qualunque momento e senza ritardo.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1 I PRINCIPI GENERALI**

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. n. 231/2001, è l'esistenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso (protocolli e procedure interne previste dal Modello stesso, Codice Etico, circolari ed ordini di servizio, ecc.).

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per l'Ente Scuola Edile di Piacenza in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configurerà violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, costituirà una lesione del rapporto di fiducia instaurato con l'Ente.

Le violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio. Tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della contrattazione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi.

La risposta sanzionatoria sarà sempre commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e rispetterà le disposizioni di legge e di contratto.

Ai sensi della disciplina in esame, pertanto, saranno sottoposti al presente sistema disciplinare il personale dipendente e non dipendente dell'Ente, che sono pertanto vincolati al precipuo rispetto dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico, allegato al presente Modello e da intendersi parte integrante dello stesso, ai quali si fa sin d'ora espresso richiamo.

## **7.2 I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE**

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento (artt. 2086, 2094, 2106 c.c.);
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa dell'Ente Scuola Edile di Piacenza di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Ente.

L'Ente porterà a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il Modello, e informerà e formerà adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

## **7.3 LA VIOLAZIONE DEL MODELLO**

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo;
- violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;
- mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reato che possano determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto;

- il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
  - espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
  - siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001:
- Il compimento di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dallo stesso, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività connesse a tali processi;
- la mancata partecipazione ai programmi di formazione e di collocazione posti in essere dall'Ente in relazione all'argomento in oggetto;
- omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello.

#### **7.4 LE PROCEDURE APPLICATIVE**

Alla notizia di una violazione del Modello seguirà l'avvio della procedura interna di accertamento. Più in particolare, su eventuale segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, gli organi a ciò deputati individueranno, analizzate le motivazioni del dipendente, la sanzione disciplinare applicabile tra quelle contemplate dal Modello e provvederanno alla sua erogazione.

Dopo l'applicazione della sanzione disciplinare, la sua erogazione verrà comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e i soggetti che ne hanno titolo, provvederanno al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare stessa.

#### **7.5 LE SANZIONI PER I DIPENDENTI NON DIRIGENTI**

Le infrazioni disciplinari del dipendente non dirigente potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

1. il richiamo verbale;
2. il richiamo scritto;
3. la multa non superiore alle 4 ore di retribuzione;
4. la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni;
5. il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo.

#### **7.6 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di dirigenti, si procederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure idonee.

## **7.7 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E COLLEGIO DEI SINDACI**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Sindaci, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio dei sindaci.

## **7.8. LE MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI**

La violazione da parte di partners commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Ente, delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello o dal Codice Etico e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con l'Ente, dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

## **7.9 IL REGISTRO DELLE SANZIONI**

L'Ente Scuola Edile di Piacenza si doterà di un registro delle sanzioni aggiornato a cura della Direzione che, con periodicità semestrale, dovrà essere sottoposto alla supervisione dell'ODV.

Le sanzioni comminate ai componenti del Consiglio di Amministrazione o ai terzi in rapporto con l'Ente saranno riportate su un registro custodito presso l'ODV.

## **7.10 LE MODIFICHE DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul portale dedicato al personale dell'Ente e attraverso la pubblicazione nella bacheca o con altro mezzo ritenuto idoneo.