

**AGENZIA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI COMO CENTRO
DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**
COMO Monteolimpino via Bellinzona, 88 tel. 031.571055 - 574000 fax 575047
C.F. 95092770130P.Iva 03095420133 e-mail: info@cfpcomo.com www.cfpcomo.com



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai
sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, n° 231**

PARTE GENERALE
REV.2 - 2024

Approvato dall'Amministratore Unico
con Delibera n°1473/2024 del 20.12.2024

INDICE

DEFINIZIONI	1
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	3
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	3
1.2. Sanzioni	5
1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa	6
2. IL MODELLO ADOTTATO DA AFOL COMO	8
2.1. Motivazioni nell'adozione del MODELLO	8
2.2. Finalità del MODELLO	8
2.3. Struttura del Documento	10
2.4. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del MODELLO	12
2.5. Relazione tra le componenti del MODELLO	12
3. ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO	13
3.1. AFOL Como	13
3.2. Attività e scopi sociali: analisi del contesto esterno	13
3.3. Analisi del contesto interno – Campo di attività dell'ente	14
3.4. Modello di governance di AFOL Como	15
3.5. Struttura organizzativa di AFOL Como	17
4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	19
4.1. Requisiti dell'OdV	19
4.2. Identificazione dell'OdV	20
4.3. Funzioni e poteri dell'OdV	21
4.4. Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi societari	22
4.5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV	23

4.6.	Nomina, compenso e revoca dell'OdV	26
5.	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	28
5.1.	Principi generali	28
5.2.	Misure nei confronti dei lavoratori	28
5.3.	Misure nei confronti dell' Amministratore Unico	29
5.4.	Misure nei confronti di collaboratori	30
6.	DIFFUSIONE E FORMAZIONE	31
6.1.	Diffusione del MODELLO	31
6.2.	Formazione dei DESTINATARI	31
6.2.1.	Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo	31
6.2.2.	Dipendenti che operano in particolari aree di rischio	31
6.2.3.	Altro personale	32
6.3.	Informativa ai TERZI	33

ALLEGATI:

**Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 con
aggiornamento mappatura reati presupposto a novembre 2024**

Codice Etico

Organigramma

DEFINIZIONI

AGENZIA	<p>Si intende l'Azienda Speciale della Provincia di Como costituita con Delibera del Consiglio Provinciale n. 97 del 19.12.2006, e attiva dal 01.01.2008 denominata "Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como" (AFOL).</p> <p>L'Agenzia raccoglie e valorizza l'eredità del Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) della Regione Lombardia presente nel Comune di Como dal 1972.</p> <p>Sede legale in Via Bellinzona 88 - Como Codice Fiscale 95092770130 Rea CO-294539 e tutte le sue unità organizzative.</p>
CODICE ETICO	<p>È il documento ufficiale dell'AGENZIA che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ENTE nei confronti dei "portatori di interesse" (stakeholders).</p> <p>È parte integrante del MODELLO.</p>
DECRETO	<p>Si intende il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n° 231 e le successive integrazioni/modifiche.</p>
DESTINATARI	<p>Si intendono tutti i dipendenti dell'AGENZIA con qualsivoglia funzione e qualifica nonché coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'AGENZIA.</p>
ENTE	<p>Si intende qualsiasi persona giuridica alla quale si applicano pienamente le disposizioni di cui al DECRETO.</p>
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO)	<p>Sistema di autodisciplina aziendale adottato dall'AGENZIA, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un OdV.</p> <p>Vi sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel CODICE ETICO.</p>
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	<p>Organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'AGENZIA, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del MODELLO.</p>
TERZI	<p>Ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'AGENZIA o che comunque conserva rapporti con essa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.</p>
UTENTI	<p>Si intende ogni persona fisica e/o giuridica che, rapportandosi con l'AGENZIA, usufruisce dell'attività corsuale e dei servizi da essa erogati.</p>

**AMMINISTRATORE
UNICO**

Si intende l'Amministratore Unico dell'**AGENZIA**, nominato con delibera del Presidente della Provincia di Como con carica triennale

**LEGGE N. 190 DEL
6 NOVEMBRE 2012**

Legge c.d. "Anticorruzione", la cui applicazione, a partire dall'anno 2015, ha determinato in AFOL COMO un processo di prevenzione di fenomeni corruttivi concretizzato con la dotazione del PTPCT (Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e con la nomina di un RPCT (Responsabile dell'attuazione del Piano) seguendo le Linee Guida ANAC in materia.

**D.LGS N. 33 DEL
14 MARZO 2013**

Legge c.d. "Trasparenza", la cui applicazione, a partire dall'anno 2015, ha determinato in AFOL COMO la creazione della sezione web "Amministrazione Trasparente" e un processo di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il DECRETO ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche (di seguito anche denominate ENTI), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal DECRETO comprende anche i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del DECRETO riguardano:

a) l'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, ne possono determinare la responsabilità.

In particolare possono essere:

- I. soggetti in posizione **apicale**, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
- II. soggetti in posizione **subordinata**, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1;

b) le tipologie di reato previste:

1. (violazioni al CODICE ETICO adottato dall'AGENZIA) ;
2. reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (D.Lgs.n.231/2001):
 - a. Art. 24 DECRETO: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
 - b. Art. 25 DECRETO: Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
3. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis DECRETO)
4. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter DECRETO)
5. reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis DECRETO)
6. delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1 DECRETO)
7. reati societari (Art. 25-ter DECRETO)
8. reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
9. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1 DECRETO)
10. delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies DECRETO)
11. reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies DECRETO)
12. altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF)
13. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25- septies DECRETO)
14. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies DECRETO)
15. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1 DECRETO)
16. altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2 DECRETO)
17. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies DECRETO)
18. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies DECRETO)
19. reati ambientali (Art. 25-undecies DECRETO)
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies DECRETO)

21. razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies DECRETO)
22. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies DECRETO)
23. reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies DECRETO)
24. contrabbando (Art. 25-sexiesdecies DECRETO)
25. delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies DECRETO)
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodecimesdecies DECRETO)
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013)
28. reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 della L. n. 146/2006).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel DECRETO. A tale scopo si ricorda che AFOL COMO, sensibile alle modifiche normative e in un'ottica di monitoraggio continuo, provvederà all'aggiornamento del MODELLO attraverso la supervisione dell'Amministratore Unico e al contributo e all'analisi dell'Organismo di Vigilanza, come peraltro specificato nel paragrafo 2.4 del presente documento.

Tali fattispecie di reato, descritte in dettaglio nella "Parte Speciale" del MODELLO, sono state mappate e aggiornate nella sezione CHECK delle Aree sensibili (Formazione, Direzione, Progettazione-Orientamento e Lavoro, Segreteria e Amministrazione) e saranno ulteriormente aggiornate qualora sopraggiungano nuovi reati presupposto e/o la normativa lo preveda.

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca del profitto;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive consistono in:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- c) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;

- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del DECRETO prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE sia da soggetti apicali sia da soggetti a questi sottoposti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

- a) l'Organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (nonché di proporre l'aggiornamento) sia stato affidato ad un OdV dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i soggetti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui L'ENTE abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO prevede, inoltre, che il MODELLO debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MODELLO.

2. IL MODELLO ADOTTATO DA AFOL COMO

2.1. MOTIVAZIONI DELL'AGENZIA NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

L'AGENZIA, al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un MODELLO in linea con le prescrizioni del DECRETO e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria e da Regione Lombardia. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale MODELLO possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i DESTINATARI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda l'AGENZIA, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel DECRETO.

2.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il MODELLO predisposto dall'AGENZIA si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- I. individuano le aree/processi di possibile rischio nell'attività aziendale, ossia quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- II. definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'AGENZIA in relazione ai rischi/reati da prevenire attraverso:
 - a) un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
 - b) procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nelle aree "sensibili";
 - c) un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di definizione ed attuazione delle decisioni;

- III. determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta suddivisione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti per la struttura organizzativa siano realmente attuati;
- IV. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- V. attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il MODELLO si propone come finalità quelle di:

- I. dichiarare, promuovere e difendere i principi etici che caratterizzano l'operato dell'AGENZIA;
- II. migliorare il Sistema di Gestione e Governo (corporate governance);
- III. predisporre un sistema strutturato ed organico volto alla prevenzione e al controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati e delle violazioni al CODICE ETICO nell'ambito dell'attività dell'AGENZIA;
- IV. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'AGENZIA nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'AGENZIA;
- V. informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'AGENZIA che la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- VI. rinforzare la posizione dell'AGENZIA, la quale non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali condotte sono contrarie ai principi etici che la sostengono.

2.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente MODELLO è costituito da una **Parte Generale** e una **Parte Speciale**, predisposte dall'AGENZIA.

Nella **Parte Generale**, dopo un richiamo ai principi del DECRETO¹, vengono presentate le

¹All'interno della Parte Speciale vengono riportati i testi degli articoli specifici (del Codice Penale, del Codice Civile, delle convenzioni internazionali o di altre norme) richiamati dal DECRETO, oltre ad altri strumentali alla loro comprensione.

componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento al CODICE ETICO, all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale.

La Parte Generale illustra inoltre il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste.

Nella **Parte Speciale** vengono descritte, oltre ad alcune definizioni specifiche per la corretta comprensione del documento, le analisi svolte nelle diverse aree aziendali, i risultati dell'analisi dei rischi in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal DECRETO¹ e le possibili violazioni ai valori espressi nel CODICE ETICO.

In ultima istanza si riserva spazio per le eventuali regole di condotta adottate dall'AGENZIA al fine di prevenire comportamenti scorretti anche quando non esplicitamente illeciti.

Le tipologie di reato previste dal DECRETO sono state raggruppate nelle seguenti categorie (declinate in sezioni) alle quali sono stati aggiunti i **comportamenti non conformi a quanto espresso nel CODICE ETICO**, ossia tutte le violazioni ai valori ed ai principi etici individuati e dichiarati dall'AGENZIA.

1. violazioni al CODICE ETICO adottato dall'AGENZIA;
2. reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (D.Lgs.n.231/2001):
 - a. Art. 24 DECRETO: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
 - b. Art. 25 DECRETO: Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
3. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis DECRETO)
4. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter DECRETO)
5. reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis DECRETO)
6. delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1 DECRETO)
7. reati societari (Art. 25-ter DECRETO)
8. reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
9. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1 DECRETO)
10. delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies DECRETO)
11. reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies DECRETO)
12. altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF)
13. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle

norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25- septies DECRETO)

14. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies DECRETO)

15. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1 DECRETO)

16. altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2 DECRETO)

17. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies DECRETO)

18. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies DECRETO)

19. reati ambientali (Art. 25-undecies DECRETO)

20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies DECRETO)

21. razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies DECRETO)

22. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies DECRETO)

23. reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies DECRETO)

24. contrabbando (Art. 25-sexiesdecies DECRETO)

25. delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies DECRETO)

26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies DECRETO)

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013)

28. reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 della L. n. 146/2006).

2.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente MODELLO un "atto di emanazione dell'Organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza dell'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA.

In particolare sono demandate all'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA:

- a) l'attività di verifica dell'aggiornamento del MODELLO (da svolgersi con cadenza almeno annuale);
- b) la responsabilità di modificare o integrare, a seguito della suddetta verifica o comunque su proposta motivata dell'OdV, il MODELLO stesso.

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

2.5 RELAZIONE TRA LE COMPONENTI DEL MODELLO

Il MODELLO adottato dall'AGENZIA ha subito diversi aggiornamenti (Parte Generale e Parte Speciale del MODELLO) con cadenza annuale laddove Amministratore Unico e/o Organo di Vigilanza reputassero importante adeguarlo alla normativa vigente (si vedano Verbali OdV delle sedute annuali svolte con interviste al personale impiegato nei processi) con riferimento ai reati presupposto contemplati nella Compliance 231. Esso si compone di tre distinte parti strumentali alla sua efficacia:

- I. CODICE ETICO: è lo strumento di portata generale per la promozione della condotta etica aziendale. Esso si rivolge ai DESTINATARI evidenziando rispetto e rigore dei valori etici e dei principi morali cui l'AGENZIA fa costante riferimento nell'adempimento della propria attività;
- II. Sistema di Procedure e Attività di Controllo: di cui la cogente analisi è riportata in sintesi nella Parte Speciale del MODELLO;
- III. OdV: la cui attività è fondamentale per la puntuale ed efficace applicazione del MODELLO.

3. ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO

3.1 AFOL COMO

L'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro di seguito AFOL COMO è un'Azienda Speciale della Provincia di Como a capitale pubblico regolata dal diritto privato costituita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 97 del 19.12.2006 ratificato con Atto Notarile depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 25 settembre 2007. AFOL COMO raccoglie e valorizza l'eredità del Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) della Regione Lombardia presente nel Comune di Como dal 1972.

Dotata di un proprio statuto, modificato dal Commissario Straordinario della Provincia di Como con propria Delibera n. 19 del 17 luglio 2013, anch'essa ratificata con Atto depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 31 luglio 2013, n. Rep. 42362, AFOL COMO inquadra all'art.2 lo scopo e l'attività sociale.

3.2 ATTIVITA' E SCOPI SOCIALI: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Agenzia rappresenta un Ente Strumentale di Ente Locale e rientra di conseguenza nell'ambito di applicazione della L. 190/2012 così come previsto dalla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n° 1 del 2014 e dal D.Lgs. n°97 del 25 maggio 2016. La Mission aziendale, "Dalla Formazione al lavoro: costruiamo il Vostro futuro, sviluppiamo il nostro territorio", prevede la progettazione, realizzazione ed erogazione di progetti formativi e di orientamento di interesse provinciale, regionale, nazionale e legato a finanziamenti europei al fine di favorire da una parte la crescita economica delle realtà produttive presenti nel territorio e dall'altra lo sviluppo dell'occupazione/riqualificazione di giovani e adulti nel mondo del lavoro.

L'ente opera in un territorio a vocazione turistica con esigenza di mantenere continui rapporti con le aziende che operano in tale settore, stabilendo relazioni stabili e continuative.

Realizza la propria attività grazie a finanziamenti pubblici provenienti da Regione Lombardia e Fondo Sociale Europeo; in misura minore sono presenti finanziamenti nazionali e ricavi derivanti da attività privata

Gli stakeholder dell'Agenzia sono rappresentati dagli allievi del Centro di Formazione e loro famiglie, dalle Associazioni di categoria e dalle Istituzioni che a diverso titolo vengono coinvolte in progetti, eventi e iniziative culturali e sociali.

In tale contesto operativo la prevenzione della corruzione assume un ruolo importante nel

garantire la trasparenza dei processi legati ad atti amministrativi e vincoli di legge nel rispetto delle attività pubbliche. Di converso l'Ente deve garantire nei confronti dei clienti/utenti un servizio trasparente ed eticamente corretto, trattando dati sensibili.

Nel seguente link è possibile osservare nel dettaglio la presentazione dell'assetto istituzionale dell'Ente e la struttura organizzativa: <http://www.cfpcomo.com/it/cfp>

3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – CAMPO DI ATTIVITÀ DELL'ENTE

Secondo quanto riportato nello Statuto di AFOL COMO, il "core" dell'Ente si articola sulle seguenti attività:

Formazione:

- corsi di formazione finalizzati all'acquisizione di una qualifica professionale per i giovani in obbligo formativo (DDIF) prevalentemente nei settori Ristorativo-Alberghiero, della Trasformazione Agro- alimentare e nel Settore Benessere;
- interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle conoscenze/competenze per giovani in possesso di qualifica professionale, diploma e/o laurea, e per le persone alla ricerca di prima occupazione;

Orientamento:

- interventi personalizzati o di gruppo per l'orientamento scolastico e servizi di sostegno agli studenti in difficoltà, al fine di prevenire la dispersione scolastica, in particolare nel primo biennio di Scuola Media Superiore;
- servizi finalizzati alla verifica e alla certificazione delle competenze acquisite da persone in cerca di occupazione al fine di favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro in relazione alle reali esigenze del mercato in ambito territoriale.

Lavoro:

- offerta alle Aziende ed ai lavoratori in difficoltà occupazionale di tutti i servizi previsti dalle leggi vigenti a sostegno dell'occupazione e la ricollocazione dei lavoratori;
- attività di accompagnamento nella ricerca e di sostegno all'inserimento lavorativo con la messa a disposizione di tutor specializzati.
- corsi di formazione rivolti a giovani assunti con contratto di apprendistato, e a tutor aziendali di apprendisti assunti ai sensi delle normative vigenti;

- progettazione e gestione di specifici interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione dei lavoratori, definiti in accordo con le Aziende e/o loro Associazioni di categoria;
- intervento sul territorio della Provincia di Como per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente degli Enti Locali.

3.4 MODELLO DI GOVERNANCE DI AFOL COMO

AFOL COMO è dotata del seguente modello di governance:

Consiglio Provinciale e Presidente della Provincia

Il Consiglio Provinciale della Provincia di Como è l'Organo d'indirizzo sia politico che amministrativo di AFOL COMO a cui compete, fra l'altro, autorizzare l'Amministratore Unico per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione.

Il Presidente della Provincia esercita la vigilanza sull'attività svolta, nel rispetto delle normative vigenti per la gestione delle Aziende Speciali e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio Provinciale. Al Consiglio Provinciale il Presidente sottopone gli atti fondamentali di AFOL COMO tra i quali:

- a) Piano programma;
- b) Bilancio economico di previsione;
- c) Bilancio di esercizio, Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta.
- d) Relazione Analitica Semestrale ai fini della vigilanza periodica sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'Art. 23 del "Regolamento sui controlli interni negli enti locali. Controlli sugli organismi partecipati della Provincia di Como" trasmesse semestralmente (gennaio - giugno e luglio - dicembre) all'Amministrazione Provinciale come strumenti di sorveglianza.

Amministratore Unico (Legale rappresentante dell'Ente)

Con le modifiche statutarie deliberate dal Commissario Straordinario, nell'esercizio delle competenze e dei poteri del Consiglio Provinciale, in data 17 luglio 2013, l'Organo Amministrativo di AFOL COMO è costituito dall'Amministratore Unico che garantisce l'attuazione degli indirizzi espressi dal Consiglio Provinciale. L'Amministratore Unico è investito dei poteri per la sola gestione ordinaria mentre, per gli atti di straordinaria amministrazione, l'Amministratore Unico dovrà essere autorizzato preventivamente dalla Provincia di Como.

In particolare egli provvede a:

- attuare, attraverso l'approvazione del Piano programma, gli indirizzi dettati dal Consiglio Provinciale di Como;

- stabilire le linee generali dell'attività di AFOL COMO ed i relativi obiettivi strategici e programmi di massima, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare il Piano programma e il Bilancio economico di previsione annuale, presentato dal Direttore entro il 31 ottobre di ciascun anno;
- deliberare il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta presentata dal Direttore;
- deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni, nonché all'acquisto e alienazione di beni immobili;
- nominare il Direttore di AFOL COMO, determinandone la retribuzione;
- deliberare in ordine all'organizzazione proposta dal Direttore di AFOL COMO, che potrà prevedere la suddivisione in settore di attività;
- deliberare la proposta di eventuali modifiche statutarie;
- approvare il Regolamento interno relativo al funzionamento di AFOL COMO, dei suoi organi, uffici;
- deliberare proposte in ordine ai rapporti con la Provincia di Como da sottoporre all'approvazione dei competenti uffici ed organismi provinciali;
- deliberare la proposta in ordine alla destinazione degli utili nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Provinciale di Como e degli scopi di AFOL COMO.

All'Amministratore Unico è stato attribuito il potere di rappresentanza della società.

Direttore

In considerazione delle dimensioni e delle articolazioni strutturali ed operative di AFOL COMO, che rendono indispensabile la determinazione dei rami di attività al fine di migliorare l'andamento aziendale, è stata istituita la figura del Direttore la cui nomina fa capo all'Amministratore Unico, e a cui sono stati delegati i seguenti compiti:

- attuazione degli indirizzi strategici definiti dall'Amministratore Unico ed è responsabile di tutta la gestione e del buon andamento amministrativo, contabile e finanziario di AFOL COMO. In particolare, il Direttore, in base al mandato ricevuto dall'Amministratore Unico, definisce i programmi di lavoro, le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali di AFOL COMO e presenta all'Amministratore Unico per l'approvazione: il Piano programma e il Bilancio economico di previsione annuale, nonché il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta;
- gestione del personale;
- gestione del corretto impiego e della conservazione dei beni e delle risorse di AFOL COMO.

Il Direttore ha autonomia di spesa per l'ordinaria amministrazione nei limiti stabiliti dal Regolamento interno relativo al funzionamento dell'AFOL COMO e dal suo Regolamento di contabilità, nel rispetto dei deliberati assunti dall'Amministratore Unico; può delegare parte delle sue competenze ad altri Dirigenti o responsabili d'Ufficio.

Con delibera dell'Amministratore Unico datata 14 dicembre 2017, è stato nominato il nuovo Direttore di AFOL COMO nella figura della Dott.ssa Colombo Antonella a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Al Direttore sono state conferite, nei termini di legge, le funzioni di Responsabile Ambientale e di Delegato dal Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza (D. Lgs. 81/2008). ed è figura che racchiude la nomina di RPCT dell'Ente.

Il Direttore risulta inoltre essere Responsabile Unico del Procedimento (RUP), degli appalti e delle concessioni di cui al D.Lgs 50/2016 a decorrere dal 1 gennaio 2018.

Revisore dei Conti

AFOL Como è dotata di un Revisore dei Conti iscritto nel registro dei revisori legali e istituito presso il Ministero della Finanze. Nominato dal Presidente della Provincia di Como, il Revisore dei Conti svolge la propria funzione in base alla legge e ai regolamenti vigenti. Egli rilascia pareri su richiesta dell'Amministratore Unico e/o del Direttore nelle materie di sua competenza e presenta la propria relazione sui documenti finanziari e contabili tra cui il Bilancio d'esercizio.

3.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA di AFOL COMO

Si riassumono qui di seguito i dati principali relativi alla dotazione organica dell'Ente.

Alla data odierna, sono n. 39 i dipendenti totali:

- n. 1 Direttore/Dirigente a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali
- n. 1 Vice-Direttore (P.O.) a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali
- n. 7 dipendenti a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali
- n. 25 dipendenti a tempo indeterminato CCNL per la Formazione Professionale
- n. 5 dipendenti a tempo determinato CCNL per la Formazione Professionale

L'Agenzia continuerà a utilizzare, per la gestione delle lezioni di Laboratorio pratico e altre discipline professionali, personale specializzato (professionisti nei vari settori) e collaboratori per la gestione di specifici interventi progettuali legati all'attività formativa all'interno del Sistema

Duale/Apprendistato Art. 43 e percorsi in “IFTS – La ristorazione sostenibile” e Art. 44 e annualmente sono 40/50 i collaboratori esterni incaricati.

L’Agenzia inoltre sostiene la presenza di tirocinanti provenienti dalle facoltà universitarie di Milano per la realizzazione di tirocini curriculari da realizzare nell’area Didattica e Orientamento e tirocini extra curriculari per l’inserimento lavorativo nel settore ristorativo. L’Organigramma/Funzionigramma (proposto nel mese di settembre 2018 e approvato con delibera 509 del 16 ottobre 2018) permette il necessario raccordo tra Segreteria Didattica e Area Amministrazione e Segreteria Didattica e Coordinamento didattico/Tutoraggio e garantisce una distribuzione condivisa delle responsabilità dei processi di lavoro, anche in ottica di Legalità e Trasparenza (Visto il risultato per l’anno 2020 e 2021, il Direttore – sentito il parere favorevole dell’Amministratore Unico – ha deciso di riconfermare le figure di cui sopra anche per l’Anno Formativo 2022/2023).

Al seguente link è possibile osservare nel dettaglio l’articolazione degli uffici:

<https://cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

4.1. REQUISITI DELL'OdV

L'OdV nominato dall'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA, in accordo con le Linee Guida delle principali Associazioni di Categoria e con la normativa in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

a) **autonomia e indipendenza.** Sono requisiti fondamentali, presuppongono che i membri dell'OdV non svolgano mansioni operative né abbiano poteri decisionali o responsabilità gestionali concernenti le attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Al fine di assicurare tali requisiti è garantita all'OdV l'indipendenza, prevedendo un'attività di reporting ai vertici dell'AGENZIA;

b) **onorabilità.** La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta da chi:

I. è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria e secondo la normativa vigente;

II. è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):

- a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
- a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,

- alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;

III. si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti dell'AGENZIA;

c) **comprovata professionalità.** L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che unitamente ai precedenti requisiti garantiscono l'obiettività di giudizio, sono rilevabili dal Curriculum professionale di ciascun componente;

d) **continuità d'azione.** L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul MODELLO con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine direttamente derivanti dall'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA.

A tale proposito l'OdV si configura come struttura riferibile all'AGENZIA, alla quale non sono assegnate deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto riportato nel presente MODELLO;

e) **disponibilità di mezzi organizzativi e finanziari** necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

In relazione all'ultimo punto e al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nel contesto di formazione del budget aziendale, l'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, di cui l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

4.2. IDENTIFICAZIONE DELL'OdV

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del DECRETO, l'OdV è stato individuato e nominato formalmente dall'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA, come Organo collegiale composto da n.3 membri con competenze in ambito legale e/o aziendale e/o di formazione.

I componenti dell'OdV nominano, al proprio interno, il Presidente.

Al fine di assicurare continuità operativa all'OdV, l'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA si impegna, qualora venisse a mancare il numero minimo di componenti richiesto, a nominare entro 10 giorni dalla data di accadimento di tale circostanza, altro/i membro/i.

L'OdV sopra indicato è ritenuto l'Organo più idoneo a svolgere il tipo di attività richiesta, attesi i requisiti di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'OdV

L'OdV è preposto a:

- a) vigilare sull'applicazione del MODELLO in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal DECRETO;
- b) verificare l'efficacia del MODELLO e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al CODICE ETICO;
- c) individuare e proporre al Direttore e all'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA aggiornamenti e modifiche al MODELLO in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione.

Operativamente vengono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine ciascun DESTINATARIO è tenuto a segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'AGENZIA al rischio di non conformità con quanto prescritto dal MODELLO. Tutte le comunicazioni devono essere inviate all'OdV in forma scritta e/o tramite e-mail all'indirizzo odv@cfpcomo.com in forma non anonima;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del MODELLO;
- c) controllare l'implementazione di quanto previsto dai Piani d'Azione relativi a ciascuna attività a rischio, elaborati sulla base dell'analisi dei rischi svolta in AGENZIA (effettuata nel luglio 2010 ed aggiornata secondo quanto indicato al paragrafo 2.4 del presente documento), e verificarne l'efficacia;
- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4);
- e) condurre le indagini interne/interrogazioni per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente MODELLO portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- f) verificare che gli elementi previsti dalla Parte Speciale del MODELLO per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati

e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal DECRETO, provvedendo, in caso contrario, a proporre modifiche degli elementi stessi.

Al fine di rendere realizzabile l'attività è necessario che l'OdV:

- a) sia insindacabile da alcun altro soggetto, organismo o struttura aziendale, fermo restando l'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA, il quale è in ogni caso chiamato a svolgere attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento;
- b) abbia libero accesso, nel rispetto della normativa sulla privacy, presso tutte le funzioni dell'AGENZIA (senza necessità di alcun consenso preventivo) al fine di ottenere ogni informazione/dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal DECRETO e dal presente MODELLO;
- c) possa avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strumentazioni e funzioni di cui dispone l'AGENZIA;
- d) si riunisca con cadenza quadrimestrale (almeno n.3 volte all'anno) e compili, a cura del Presidente, il relativo verbale delle decisioni assunte, inserendolo nell'apposita documentazione.

4.4. REPORTING DELL'OdV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del MODELLO e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. In particolare, provvede a fornire la seguente informativa:

- a) i verbali relativi alle decisioni assunte, trasmessi all'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA e al Revisore Unico;
- b) un rapporto triennale sintetico sull'attuazione del MODELLO, da trasmettere all'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA che verrà allegato al Bilancio d'Esercizio.

L'OdV dovrà, in ogni caso, riferire tempestivamente al Direttore dell'AGENZIA in merito a qualsiasi violazione del MODELLO ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV dell'AGENZIA potrà essere convocato in qualsiasi momento dai destinatari della reportistica sopra illustrata e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MODELLO o a situazioni specifiche.

4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Segnalazioni

Per poter svolgere appieno ed efficacemente le proprie funzioni di controllo e vigilanza, l'O.d.V. deve essere informato di ogni fatto, notizia o circostanza che possa assumere rilevanza ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ciò può avvenire tramite lo strumento della segnalazione.

Le segnalazioni all'O.d.V. riguardano tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 in relazione all'attività aziendale o a comportamenti contrastanti rispetto a quanto previsto dal Modello o dal Codice etico e di comportamento. Tali segnalazioni possono essere effettuate da tutti i destinatari del Modello, così come identificati nel presente atto. Il dipendente o collaboratore può effettuare una segnalazione all'O.d.V. anche nel caso in cui riceva la richiesta, da parte di un superiore gerarchico, di eseguire un'attività in contrasto con le disposizioni della normativa o delle indicazioni fornite dal Modello e dal Codice etico e di comportamento.

Le suddette segnalazioni, opportunamente circostanziate, devono essere effettuate in forma scritta e non anonima:

- al superiore gerarchico, se opportuno;
- direttamente all'O.d.V.

I destinatari del Modello esterni all'Azienda (es. fornitori, partner, organi di controllo...) effettuano le segnalazioni cui sono tenuti direttamente all'O.d.V.

L'AGENZIA ha attivato dei canali di comunicazione dedicati e precisamente:

- un'apposita casella di posta elettronica: odv@cfpcomo.com;
- tramite posta all'indirizzo: Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como – Centro di Formazione Professionale, via Bellinzona n. 88, 22100 COMO (in tal caso, la busta sigillata deve riportare la scritta: NON APRIRE - riservato all'Organismo di Vigilanza).

Segnalazione di whistleblowing

In seguito all'emanazione del D.Lgs. 24/2023 e delle relative Linee guida A.N.AC., emanate con Del. 311/2023, l'Agenzia ha adottato il Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità, il quale comprende la nuova procedura di whistleblowing. Tale documento ha come scopo precipuo quello di tutelare il dipendente, o il soggetto ad esso equiparato (es. collaboratore, fornitore...),

che, nell'interesse dell'integrità dell'AGENZIA, segnala o denuncia violazioni di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Al fine di adempiere al suddetto scopo, il regolamento definisce la procedura mediante cui è possibile inviare una segnalazione di violazione e le modalità secondo cui tale segnalazione viene gestita all'interno dell'AGENZIA.

Il concetto di "violazione" definito nell'art. 2, c. 1, lett. a) comporta una forte intersezione tra le condotte illecite tipiche del Sistema di prevenzione della corruzione e la commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001. Tuttavia, la natura di tali illeciti, così come i soggetti destinatari delle relative segnalazioni sono sostanzialmente differenti. Pertanto, con il presente Modello l'AGENZIA intende definire alcune regole di utilizzo della procedura di whistleblowing.

Innanzitutto, occorre richiamare l'art. 4, c. 5 del D.Lgs. 24/2023, secondo cui la gestione del canale di segnalazione spetta al R.P.C.T., qualora vi sia l'obbligatorietà della nomina di tale figura. Pertanto, il destinatario delle segnalazioni tramite tale canale per l'AGENZIA è il suo R.P.C.T., i cui riferimenti sono riportati sul sito internet aziendali, in Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione abbia per oggetto una presunta violazione commessa dal R.P.C.T. stesso, il segnalante deve utilizzare il canale esterno previsto dal D.Lgs. 24/2023.

A partire da tali premesse è quindi opportuno ricordare le indicazioni fornite dal D.Lgs. 24/2023 con il funzionamento del presente Modello. Infatti, si prevede che in caso di ricezione di una segnalazione di whistleblowing si andrà ad avviare il seguente processo:

- 1) il R.P.C.T. riceve la segnalazione secondo le modalità previste dal Regolamento aziendale in materia;
- 2) il R.P.C.T. notifica all'O.d.V. l'avvenuta ricezione della segnalazione, senza riportare i dati di identificazione delle persone coinvolte (es. segnalante e segnalato) o dei fatti riportati;
- 3) il R.P.C.T. esamina i contenuti della segnalazione. Nel caso in cui:
 - i fatti segnalati sono relativi all'ambito di applicazione del Modello e del D.Lgs. 231/2001, la segnalazione sarà gestita da un gruppo di lavoro costituito dal R.P.C.T. e dai componenti esterni dell'O.d.V., i quali sono soggetti al dovere di riservatezza;
 - i fatti segnalati sono relativi all'ambito di applicazione del Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, il R.P.C.T. procederà a gestire la procedura di whistleblowing secondo quanto definito dal Regolamento. Tuttavia, è fatto obbligo al R.P.C.T. di comunicare all'O.d.V. l'esito della procedura, nelle medesime tempistiche previste per la notifica al segnalante.

Le disposizioni del Modello sono quindi intese come complementari a quanto già previsto dal Regolamento per il whistleblowing, disponibile sul sito internet aziendale in Amministrazione trasparente – Atti generali.

Trasmissione di dati, informazioni e documenti

L'O.d.V. individua, con apposita delibera:

- gli specifici flussi informativi ordinari di cui deve essere destinatario, in apposito documento annuale, con l'indicazione dei soggetti/funzioni deputate all'invio e le relative tempistiche;
- le modalità per la trasmissione di dati, informazioni e documenti.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al DECRETO;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal DECRETO;
- c) i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO e dei principi espressi nel CODICE ETICO;
- d) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'AGENZIA è soggetta alla disciplina della trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Pertanto, i principali atti e documenti relativi al suo funzionamento, così come i dati e le informazioni relativi ai principali processi aziendali (es. nomine, pagamenti, bandi di gara e contratti...) sono disponibili sul sito internet aziendale in Amministrazione trasparente. Per tale motivo e in ragione dei compiti affidati, l'O.d.V. può anche richiedere che avvenga la corretta pubblicazione di informazioni, dati e documenti previsti dalla normativa in materia, qualora questa non sia stata attesa dall'AGENZIA.

Sistema di deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema di deleghe adottato dell'AGENZIA ed ogni successiva modifica allo stesso.

Coordinamento tra O.d.V. e R.P.C.T.

L'O.d.V. e il R.P.C.T. sono figure aziendali che hanno ambiti di intervento e funzioni differenti ma che possono sviluppare importanti sinergie. In particolare, a partire dalla Del. 1134/2017, A.N.AC. ha in primis ritenuto di escludere che il R.P.C.T. possa far parte dell'O.d.V., per poi suggerire che tali soggetti sviluppino un'azione sinergica a tutela dell'AGENZIA.

Tale coordinamento deve essere garantito dalle seguenti attività di interazione:

- condivisione della metodologia utilizzata per la mappatura dei processi, in modo da definire

una rappresentazione univoca dell'AGENZIA nel Modello e nel P.T.P.C.T.;

- collaborazione nella definizione di nuove prassi o doveri di condotta da inserire nel Codice etico e di comportamento;
- condivisione delle eventuali criticità afferenti alla gestione di Amministrazione trasparente;
- condivisione dei rispettivi piani di audit, individuando i processi o le aree dove risulta utile o opportuna l'esecuzione congiunta dell'attività di verifica (ad esempio il processo di selezione e assunzione del personale, la partecipazione a bandi per l'assegnazione di fondi, la gestione degli adempimenti per il mantenimento dell'accreditamento, l'acquisito di beni e servizi...);
- definizione di Piani di formazione condivisi, al fine di evitare sovrapposizioni o lacune e favorire l'integrazione dei contenuti per i dipendenti;
- gestione coordinata delle segnalazioni di whistleblowing.

In caso emergano criticità nell'applicazione del Modello o delle misure del P.T.P.C.T., l'Organismo di vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire un gruppo di lavoro congiunto finalizzato a proporre iniziative idonee a migliorare il presidio di tali aspetti.

4.6. NOMINA, COMPENSO E REVOCA DELL'OdV

L'OdV, in osservanza dell'art 6 del DECRETO, è di diretta nomina dell'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA, previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 4.1 del presente MODELLO.

La nomina si perfeziona con la formale accettazione dell'incarico espressa da ciascun componente dell'OdV.

Il trattamento economico dei componenti dell'OdV viene determinato dall'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA contestualmente alla nomina.

L'OdV ha durata triennale e decade con la nomina del nuovo AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA. Qualora venisse a mancare anche solo uno dei requisiti soggettivi di cui al paragrafo 4.1 del MODELLO, l'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA provvederà alla sostituzione del componente dell'OdV coinvolto.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO è condizione essenziale per assicurare l'efficacia dello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i modelli di organizzazione e gestione debbano «[...]introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate [...]».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MODELLO sono assunte dall'AGENZIA in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del MODELLO stesso possano determinare.

5.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

L'Agenzia, nel regolare i rapporti di lavoro coi propri dipendenti applica due Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro: il CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e il CCNL per la Formazione Professionale. Al fine di non creare due diverse categorie di Destinatari sul piano sanzionatorio, esclusivamente per gli effetti previsti dal presente MODELLO, viene preso a riferimento quanto previsto dal CCNL per la Formazione Professionale anche per i dipendenti il cui contratto di lavoro è regolato dal CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Con riferimento alle sanzioni, queste vengono comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

In particolare, in applicazione dell'art. 55 (Norme Disciplinari) del vigente CCNL per la Formazione Professionale, si prevede che:

a) il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente MODELLO (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti un'inosseranza di quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, incorra nei provvedimenti di:

- I. richiamo verbale;
- II. richiamo scritto;
- III. multa non superiore all'equivalente di tre ore di stipendio base.

b) in caso di particolare gravità o di recidiva nelle mancanze di cui al punto precedente, l'AGENZIA può ricorrere alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di tre giorni;

c) nei casi in cui le mancanze si concretizzino nella commissione di uno o più dei reati previsti dal DECRETO, venendosi a configurare per l'AGENZIA un grave nocumento morale o materiale ovvero il compimento, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, di azioni che

costituiscono delitto a termine di legge, è previsto il licenziamento per giusta causa, senza preavviso.

d) Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal Direttore.

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DELL' AMMINISTRATORE UNICO

In caso di violazione del MODELLO da parte dell'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA, l'OdV informerà tempestivamente il Revisore Unico e la Provincia di Como.

Tenuto conto che tali soggetti sono nominati dalla Provincia di Como, nell'ipotesi in cui sia stata pronunciata sentenza di condanna per uno dei reati di cui al DECRETO, si procederà alla tempestiva comunicazione per consentire di deliberare i provvedimenti che la Provincia di Como riterrà opportuni.

La condanna ad uno dei reati di cui al DECRETO, configura una giusta causa di revoca del mandato di Amministratore.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MODELLO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Direttore cura (con la collaborazione dell'OdV) l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali le quali potranno prevedere anche un eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti all'AGENZIA dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal DECRETO.

6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

6.1. DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data di Delibera della sua approvazione da parte dell'AMMINISTRATORE UNICO dell'AGENZIA e deve essere resa disponibile:

- a) la **Parte Generale** del MODELLO, sul sito internet dell'AGENZIA;
- b) la **Parte Speciale** del MODELLO, sul sito internet dell'AGENZIA;
- c) la parte relativa al CODICE ETICO, diffusa a tutti i dipendenti, tramite le modalità previste dal Piano di Formazione e Informazione.

In tutti i nuovi contratti di assunzione è previsto l'inserimento di un'informativa relativa l'adozione del MODELLO.

6.2. FORMAZIONE DEI DESTINATARI

Ai fini dell'attuazione del MODELLO, il Direttore gestisce la formazione/aggiornamento dei DESTINATARI con il supporto dell'OdV.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al DECRETO, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia di DESTINATARI cui si rivolge e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

La formazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono e verrà pianificata dal Direttore dell'AGENZIA.

6.2.1. Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo

I soggetti con funzioni amministrative e di rappresentanza dell'AGENZIA sono formati in maniera approfondita in merito agli aspetti normativi di riferimento e hanno ricoperto un ruolo attivo nella stesura del presente MODELLO.

I suddetti soggetti provvedono al proprio continuo aggiornamento, tramite partecipazione a workshop/seminari di approfondimento sulla materia e monitoraggio dell'evoluzione normativa.

6.2.2. Dipendenti che operano in particolari aree di rischio

La formazione dei dipendenti che operano in aree identificate a rischio nelle periodiche analisi, avviene attraverso seminari nei quali vengono trattati i seguenti argomenti:

- a) introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO dell'AGENZIA;
- b) illustrazione della Parte Generale del MODELLO;
- c) illustrazione della Parte Speciale del MODELLO, con preciso riferimento alle singole aree di attività ritenute a rischio.

L'ultimo punto è oggetto di periodici aggiornamenti appositamente pianificati.

6.2.3. Altro personale

La formazione del personale non operante in aree di rischio dovrà avvenire attraverso lo svolgimento di un seminario, nel quale vengono trattati i seguenti argomenti:

- a) introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO dell'AGENZIA;
- b) illustrazione del MODELLO implementato ed attuato dall'AGENZIA.

L'attività di formazione può prevedere anche questionari e/o quiz rivolti al personale al fine di verificarne l'effettiva conoscenza e comprensione in merito ai temi trattati.

NOTA

Per i seminari di cui ai punti 6.2.2. e 6.2.3. è prevista la raccolta delle firme attestanti la presenza nell'apposito registro. La relativa documentazione è archiviata a cura della Segreteria Amministrativa e messa a disposizione dell'OdV.

6.3. INFORMATIVA AI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai TERZI in contrasto con i valori espressi nel CODICE ETICO e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal DECRETO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Direttore cura (con la collaborazione dell'OdV) l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali le quali potranno prevedere anche un eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti all'AGENZIA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.

Al fine di garantire un'adeguata attività informativa, il Direttore dell'AGENZIA, in stretta cooperazione con l'OdV, provvederà a curare la diffusione del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO.

