

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.1 2021

Approvato dall'Amministratore Unico nella seduta del 11 febbraio 2021

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. CODICE ETICO	13
3.1. Premessa	13
3.2. La nostra Vision	13
3.3. La nostra Mission	13
3.4. Ambito di applicazione	14
3.5. Principi etici di riferimento	15
3.6. Principi inerenti la gestione dell'AGENZIA	16
3.6.1. Rapporto con gli UTENTI	16
3.6.2. Rapporto con i DESTINATARI	17
3.6.3. Rapporto con i TERZI	18
3.6.4. Modalità di attuazione ed integrazione tra 231/01 e 190/2012	19
4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	22
4.1. Requisiti dell'OdV	22
4.2. Identificazione dell'OdV	23
4.3. Funzioni e poteri dell'OdV	24
4.4. Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi societari	25
4.5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV	26

4.6.	Nomina, compenso e revoca dell'OdV	27
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	30
6.2.	Formazione dei DESTINATARI	30
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	31
6.3.	Informativa ai TERZI	32

ALLEGATI:

Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 con aggiornamento mappatura reati presupposto a novembre 2020

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>

DEFINIZIONI

**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:

- I. Reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO e successive modifiche ed integrazioni:
 - Art. 24 D.Lgs.n.231/2001 [articolo modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]: 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;
 - Art. 25 D.Lgs.n.231/2001 [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- II. 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 D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016]
- III. Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.lgs. n.38/2017]
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7)
- V. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016 e successivamente dalla L.n.236/2016 e poi ancora dalla Legge 110 del 14 luglio 2017]
- VI. Reati transnazionali (L. n. 146/2006 modificata dalla L.n.236 /2016) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]
- VII. 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 D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]

- VIII. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
- IX. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs.n.7 e 8/2016 aggiornato alla Legge di conversione n. 133 del 18.11.2019]
- X. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015 e successivamente dalla L.n.236 /2016]
- XI. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- XII. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L.n. 99/2009]
- XIII. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L.n. 116/2009]
- XIV. Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs.n.231/2001) [Articolo aggiunto dal D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 coordinato con Legge di conversione n.157 del 19 dicembre 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]

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 DECRETO, vengono presentate le 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.

Reati in danno alla Pubblica Amministrazione (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del DECRETO).

Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-bis del DECRETO).

Reati societari (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'artt. 25-ter del DECRETO).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-quater del DECRETO).

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.

Reati contro la personalità individuale (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi degli artt. 25-quater.1 e 25-quinquies del DECRETO).

Reati cd. Transnazionali (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146 modificata dalla L.n.236 /2016).

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 (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-septies del DECRETO).

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-octies del DECRETO).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 24-bis del DECRETO).

Delitti di criminalità organizzata (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 24-ter del DECRETO).

Delitti contro l'industria e il commercio (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-bis.1 del DECRETO).

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (per tutte le specifiche fattispecie previste ai sensi dell'art. 25-novies del DECRETO).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L.n. 116/2009].

Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs.n.231/2001) [Articolo aggiunto dal D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 coordinato con Legge di conversione n.157 del 19 dicembre 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]

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. CODICE ETICO

3.1. PREMESSA

Il CODICE ETICO costituisce parte integrante del MODELLO adottato ed implementato dall'AGENZIA. I valori e i principi ivi dichiarati rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato dell'AGENZIA, nel rispetto dei principi di riferimento, tenendo conto costantemente delle esigenze manifestate da ogni singolo UTENTE.

Il corretto e trasparente svolgimento delle attività, unitamente alla dovuta diligenza tecnica, rappresentano il fondamento su cui ogni DESTINATARIO basa il proprio operare.

3.2. LA NOSTRA VISION

"Dalla Formazione al Lavoro: costruiamo il vostro futuro, sviluppiamo il nostro territorio"

3.3. LA NOSTRA MISSION

L'AGENZIA, Azienda della Provincia di Como accreditata dalla Regione Lombardia, raccoglie e valorizza l'eredità del Centro di Formazione Professionale (CFP) della Regione Lombardia presente nel Comune di Como dal 1972.

- a) Operare per la promozione sociale, culturale e professionale dei giovani e dei lavoratori attraverso l'erogazione di attività formative e servizi nelle seguenti Aree di intervento: Formazione, Orientamento e Lavoro;
- b) programmare e gestire interventi formativi e servizi coerentemente con il Piano Programma approvato dal Consiglio Provinciale di Como;
- c) operare garantendo una continua e costante qualità dei servizi offerti, assicurando indici soddisfacenti di efficienza ed efficacia;
- d) programmare le proprie attività in stretto raccordo con il Settore Formazione, Istruzione e Lavoro della Provincia di Como, coerentemente con i fabbisogni formativi che provengono dalle Aziende e dalle Associazioni di categoria dei settori produttivi del territorio;

- e) offrire percorsi formativi ai giovani soggetti al Diritto Dovere Istruzione e Formazione (DDIF) coerentemente con l'evoluzione normativa della Regione Lombardia nel rispetto degli obiettivi formativi definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;
- f) costruire il futuro professionale dei giovani che frequentano l'attività formativa in DDIF con il coinvolgimento nella gestione dei corsi/servizi dei formatori, degli studenti e delle loro famiglie con l'obiettivo di realizzare una "Comunità scolastica" attenta alla soluzione dei problemi educativi di una utenza adolescenziale;
- g) programmare corsi di formazione continua e servizi per il lavoro finalizzati all'accompagnamento e/o al reinserimento lavorativo dei giovani ed adulti inoccupati o disoccupati, attraverso la partecipazione a specifici programmi provinciali, regionali, nazionali ed europei;
- h) promuovere iniziative con partner europei per la valorizzazione e lo scambio di esperienze formative/lavorative nei settori Benessere e Ristorativo-Alberghiero;
- i) programmare iniziative finalizzate al mantenimento dell'occupazione in ambito territoriale, in accordo con la Provincia e le Parti Sociali;
- j) gestire attività/servizi di orientamento rivolte alle Scuole, agli studenti ed alle loro famiglie, in accordo con il Settore Formazione, Istruzione della Provincia;
- k) gestire attività formative/servizi, convegni, seminari e work shop per conto dei diversi Settori della Provincia.

3.4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO vengono applicate da tutti i soggetti che operano secondo i principi di sana e prudente gestione nel rispetto delle leggi (regionali, nazionali e comunitarie), nonché indirizzi previsti dalla Provincia di Como nel Piano Programma approvato dal Consiglio Provinciale.

In particolare:

- I. tutti i DESTINATARI, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle responsabilità individuali ai principi enunciati nel CODICE ETICO;

- II. i TERZI sono tenuti a rispettare i principi definiti nel CODICE ETICO, a tal fine l'AGENZIA provvederà a diffonderlo secondo le modalità ritenute più opportune.

L'AGENZIA si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il CODICE ETICO sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei DESTINATARI.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del documento, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere eventuali chiarimenti ad esso correlati.

Il CODICE ETICO assume una dimensione complementare al vigente Sistema Qualità, di cui l'AGENZIA si è dotata, certificato e conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008.

3.5. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

L'AGENZIA si impegna inoltre a svolgere la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

- a) **Legalità:** l'AGENZIA si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, europee, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera. Nei rapporti con gli UTENTI, tra gli operatori e verso i TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- b) **Trasparenza:** l'AGENZIA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholders (Associazioni di Categoria, Parti Sociali, collaboratori interni/esterni, consulenti, fornitori, fruitori di servizi) alla chiarezza delle finalità, degli obiettivi e delle modalità operative, rispettando gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- c) **Imparzialità:** l'AGENZIA basa i propri rapporti e il proprio operato sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- d) **Verificabilità:** tutte le attività dell'AGENZIA vengono adeguatamente documentate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- e) **Cultura dell'Educare:** l'attività di formazione dell'AGENZIA ha l'obiettivo di contribuire alla crescita personale ed umana degli UTENTI e di garantire l'acquisizione della professionalità, attraverso capacità tecniche e conoscenze funzionali al settore prescelto.

- f) **Cultura del Lavoro:** tutti gli Operatori contribuiscono a rendere l'AGENZIA un punto di riferimento nelle dinamiche di interazione tra mondo della formazione e del lavoro attraverso l'utilizzo di specifiche competenze, sviluppando sinergie con il sistema delle imprese sul Territorio.
- g) **Dimensione Sociale e Territorialità:** l'AGENZIA opera nella consapevolezza del ruolo pubblico che svolge all'interno della Società e nella convinzione che ogni attività possa rappresentare un valore aggiunto per il territorio e un contributo al suo sviluppo.
- L'AGENZIA, in quanto azienda speciale della Provincia di Como, è impegnata a collaborare con la Provincia stessa per la valorizzazione/integrazione della Rete delle Agenzie che operano in ambito territoriale.

3.6. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AGENZIA

Ciascun DESTINATARIO concorre, attraverso lo svolgimento delle proprie attività (docenza, tutoraggio, attività amministrative, di segreteria...), alla costruzione della buona immagine dell'AGENZIA, impegnandosi affinché tale immagine venga preservata.

L'AGENZIA attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse dei DESTINATARI, dei TERZI, degli UTENTI e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei suoi confronti.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

3.6.1 RAPPORTO CON GLI UTENTI

L'AGENZIA persegue e mantiene, attraverso la certificazione delle procedure, adeguati standard di Qualità nello svolgimento della propria attività nei diversi ambiti in cui si trova ad operare, presentando, previa opportuna richiesta, le certificazioni di Qualità, i certificati di Accredimento Regionale per l'attività Formazione, Orientamento, Lavoro ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare.

L'AGENZIA crede in un rapporto con l'UTENTE fondato sulla correttezza e rispetto di ogni individuo, senza perdere di vista il ruolo istituzionale che ricopre.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli UTENTI, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione dei servizi resi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'AGENZIA, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'AGENZIA con i mass-media vengono tenuti solo dall'Amministratore Unico e dalla Direzione.

3.6.2 RAPPORTO CON I DESTINATARI

L'AGENZIA uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio CODICE ETICO secondo criteri comparativi basati sul merito. L'AGENZIA, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia, al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine le risorse umane dell'AGENZIA vengono impegnate nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

I DESTINATARI adempiono ai propri doveri d'ufficio in modo conforme agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'AGENZIA ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente CODICE ETICO.

I DESTINATARI sono tenuti ad operare seguendo quanto definito nel MODELLO, in un'ottica di responsabilizzazione nei confronti dei diversi portatori d'interesse (interni ed esterni).

Ogni DESTINATARIO è chiamato al rispetto delle regole previste nello svolgimento delle attività dell'AGENZIA, garantendone il rispetto e partecipando alla definizione delle stesse secondo i modi previsti e le vigenti normative in materia.

Ogni DESTINATARIO s'impegna a creare nell'AGENZIA un clima collaborativo, impegnato ed accogliente opponendosi e segnalando eventuali atteggiamenti intolleranti o discriminatori.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai DESTINATARI.

La violazione di tali disposizioni rappresenta inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'AGENZIA e, quindi, costituisce illecito disciplinare o inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI di dare e promettere denaro o altra utilità a favore di UTENTI e di TERZI, finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, nell'interesse dell'AGENZIA o del soggetto agente.

È fatto divieto ai DESTINATARI di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia) da UTENTI e da TERZI.

I DESTINATARI che ricevano doni o altre utilità ad eccezione di quelle aventi modico valore, che costituiscano pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'UTENTE o il TERZO circa la politica definita dall'AGENZIA in materia. Ciascun DESTINATARIO è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente CODICE ETICO in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione che comporti anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine dell'AGENZIA.

L'AGENZIA promuove e valorizza un sistema di aggiornamento e formazione continua dei DESTINATARI, dal punto di vista Etico e Professionale.

3.6.3 RAPPORTO CON I TERZI

L'AGENZIA crede in un rapporto con i propri stakeholders (Associazioni di Categoria, Parti Sociali, collaboratori interni/esterni, consulenti, fornitori, fruitori di servizi), fondato su fiducia, correttezza e lealtà reciproche, riconoscendo le differenti prerogative professionali e tecniche di ciascuno.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'AGENZIA, nel rispetto del "Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia" (Art. 4 dello Statuto) e del "Regolamento Economico Finanziario e di Contabilità" (Art. 11 dello Statuto) e delle procedure adottate, utilizza criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa.

È fatto divieto assoluto ai DESTINATARI di svolgere pratiche di favore ad utilità dei TERZI, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

I DESTINATARI preposti alla stesura dei contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'AGENZIA, devono improntare i procedimenti negoziali secondo quanto previsto dal "Regolamento interno relativo al funzionamento dell'AGENZIA", dalle procedure adottate, poste a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità.

I DESTINATARI di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'AGENZIA, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

La violazione da parte di TERZI dei principi alla base del CODICE ETICO dell'AGENZIA potrà comportare la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'AGENZIA di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'AGENZIA con i TERZI potrà prevedere clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.

3.6.4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE ed INTEGRAZIONE TRA 231/01 e 190/2012

AFOL Como ha istituito un Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri indipendenti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e delle presunte violazioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di indipendenza di giudizio, piena autonomia di azione e controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità, autonomia, indipendenza ed assoluta imparzialità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In applicazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA" AFOL Como ha nominato un proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al quale sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), e sulla sua idoneità a prevenire i rischi in esso contemplati. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del **D.Lgs. n. 231/2001** e quelle previste dalla **Legge n. 190/2012**, assicura un costante collegamento e coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e un monitoraggio al fine di prevenire potenziali fenomeni corruttivi. A seguito dell'emanazione del D.lgs. 97/2016 "*Revisione e semplificazione*

delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", sono stati apportati alcuni cambiamenti alla normativa prevedendo l'accorpamento tra programma della trasparenza e dell'integrità e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione provvedendo alla nomina all'interno di ogni ente di un soggetto responsabile dell'individuazione / l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'AGENZIA.

Diffusione, informazione e segnalazioni

AFOL Como, oltre a informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sulle modalità di applicazione del Codice Etico, provvede alla sua diffusione, all'interpretazione e/o al chiarimento dei principi e delle disposizioni in esso contenute, alla verifica sua effettiva osservanza, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento.

Tutti i Destinatari, qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da AFOL Como, devono informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione, e se Collaboratori dipendenti, il proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in caso di presunte situazioni di illecito.

I soggetti destinatari delle segnalazioni valutano l'effettiva violazione del Codice Etico. Se ritenuto necessario, l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in stretto coordinamento con la struttura preposta, applicheranno le opportune sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo OGC (D.Lgs. 231/2001) e dal Piano redatto ai sensi della Legge n.190/2012.

AFOL Como, pur promuovendo la diffusione di ulteriori misure, rispetto a quelle già in vigore, intese a rendere sempre più efficace e pregnante l'attività di segnalazione e ancor più **riservata** l'identità del "segnalatore", si riserva comunque di esercitare ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di agevolare l'inoltro delle segnalazioni, è prevista la possibilità di inviare le stesse con differenti modalità, legate alla tipologia di violazione ravvisata (Compliance 231 oppure la 190/12).

In particolare:

1. Organismo di Vigilanza: ogni comunicazione all'OdV e/o eventuali segnalazioni di violazioni al MODELLO ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO OGC) o al CODICE ETICO dell'Agenzia possono avvenire in formato cartaceo all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo della sede della Società oppure per mezzo posta elettronica all'indirizzo mail all'indirizzo odv@cfpcomo.com;
2. Prevenzione della Corruzione: ogni comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o eventuali segnalazioni di violazioni al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e al CODICE di COMPORTAMENTO dell'Agenzia possono avvenire in formato cartaceo all'attenzione del RPCT, all'indirizzo della sede della Società oppure per mezzo posta elettronica all'indirizzo mail all'indirizzo anticorruzione@cfpcomo.com

Violazioni e sanzioni

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai fornitori e consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con la Società.

Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte e/o comportare l'applicazione del sistema disciplinare definito sia in applicazione del D.Lgs. 231/2001 che della L. n. 190/2012.

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 da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da TERZI ed attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a) devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del MODELLO o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi nel CODICE ETICO;
- b) l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- c) le segnalazioni, nel rispetto dei principi enunciati nel CODICE ETICO, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del MODELLO;
- d) al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni, è prevista l'istituzione di opportuni canali: in particolare le informazioni/comunicazioni dovranno pervenire all'OdV attraverso una casella di posta dedicata, anche tramite e-mail;
- e) le modalità di raccolta e conservazione delle segnalazioni pervenute saranno regolamentate dall'OdV.

L'AGENZIA si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del soggetto (fatti salvi gli obblighi di legge) e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Obblighi di informativa relativi ad Atti Ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, 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.

Sistema di deleghe

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

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'Agazia, 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'inosservanza 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.