

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	1 di 18

PARTE GENERALE

INDICE

PREMESSA

La struttura del manuale

Il decreto legislativo 231/2001

1. FINALITA'
2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI
3. ENGIM LOMBARDIA
4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.
5. ATTIVITA' SENSIBILI
6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO
7. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE
 - 7.1. Organi societari
 - 7.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative
 - 7.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa
 - 7.4. Prassi e procedure
8. STRUTTURA DEI CONTROLLI
 - 8.1. Principi di controllo interno
 - 8.2. Il sistema di controlli interni
9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI
 - 9.1. Composizione e regole
 - 9.2. Poteri e funzioni
 - 9.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
 - 9.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza
 - 9.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente e al ~~Collegio dei Revisori~~ Revisore
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
11. SISTEMA DISCIPLINARE
12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO
13. RIFERIMENTI

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	2 di 18

PREMESSA

La struttura del manuale

Il manuale si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

La gestione documentale del presente modello organizzativo è responsabilità della funzione aziendale RGQ – responsabile garanzia qualità che lo gestisce secondo le procedure e le specifiche definite nel proprio sistema di gestione documentale del sistema ISO 9001.

In dettaglio il manuale è così composto:

- il Manuale **di Organizzazione, Gestione e Controllo** - prima edizione contiene:
 - Parte generale;
 - Parti speciali: Reati Societari, Reati contro la Pubblica Amministrazione, Health, Safety and Environment (HS&E), ovvero reati in materia di Sicurezza ed Igiene sul lavoro ed Ambiente;
 - Allegato 1: Testo del Decreto;
 - Allegato 2: Elenco dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
- Allegato 3: Struttura Organizzativa;
- Allegato 4: Mappa dei Rischi negli ambiti aziendali esposti al D.Lgs. 231/01 e schede per ogni funzione che svolge attività sensibili ex D.Lgs. 231/01;
- Allegato 5: Processi strumentali;
- Allegato 6: Codice Etico;
- Allegato 7: Sistema disciplinare;
- Allegato 8: Flussi verso l'organismo di vigilanza
- Allegato 9: Protocolli,
- Allegato 10: Modulistica
- Allegato 11: Regolamento e Statuto dell'OdV

Viene inoltre predisposto un ulteriore allegato 11 Regolamento e Statuto dell'OdV che sarà sottoposto per relativa emissione e approvazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nella sua prima seduta.

Il decreto legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	3 di 18

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

ENGIM Lombardia (l'**"Azienda/Ente"**), come ente pubblico economico, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'**Azienda** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Il Consiglio direttivo di ENGIM Lombardia ha approvato, in data 20-10-2010, il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e, contestualmente, il **Codice Etico**.

L'Azienda si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

1. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di ENGIM Lombardia, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare, si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ENGIM Lombardia in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da ENGIM Lombardia in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui ENGIM Lombardia intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	4 di 18

- l’Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell’Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell’Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l’ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell’Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell’ambito di operatività della norma in esame (Decreto Legislativo n. 61 dell’11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell’11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, Legge n. 146 del 16 marzo 2006 in materia di reati del crimine organizzato transnazionale, Legge n. 123 del 10 agosto 2007 in materia di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime inerenti la sicurezza e l’igiene sul lavoro ed il T.U. sulla Sicurezza D.lgs n.81/2008) – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all’Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l’illecito.

La suddetta estraneità dell’Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti “soggetti apicali”), l’ente non risponde se prova che:

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	5 di 18

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in ENGIM Lombardia consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente o al primo livello di riporto del Presidente e del Consiglio direttivo;
- assegnazione al Direttore Generale di poteri di spesa e di procura che gli consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di ENGIM Lombardia (Allegato 3).

3. ENGIM LOMBARDIA

La Congregazione dei Giuseppini opera in provincia di Bergamo dai primi anni del 900 (colonia agricola di Castel Cerreto e Orfanotrofio di Bergamo) realizzando una tra le più antiche scuole di formazione professionale del territorio. Dal 1998 la Congregazione ha ripreso l'attività con il nome di ENGIM, Ente Nazionale Giuseppini del Murialdo. come distaccamento di ENGIM Nazionale (dal 1998 al 2003 a Bergamo in via Santa Lucia e dal 2004 a Valbrembo in via Sombreno). Nel 2008 si costituisce l'associazione ENGIM Lombardia che continua ad operare a Valbrembo e vede crescere la propria attività diventando un punto di riferimento importante del territorio attraverso l'apertura di altre tre sedi (Brembate Sopra via Donizetti nel 2009, Brembate Sopra via 4 novembre nel 2012 e Merate nel 2015). Nel 2019 avviene la trasformazione in

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	6 di 18

fondazione ente di terzo settore, l'apertura della sede sperimentale di Sant'Agata di Militello (ME) e dei due Point International in Spagna ed in Romania.

Da sempre ENGIM si dedica all'orientamento, alla formazione professionale e al supporto degli studenti che vogliono essere guidati nella ricerca del lavoro. Offre percorsi di educazione integrale e alla cittadinanza globale, al fine di promuovere la crescita personale e sociale degli individui a vantaggio di tutto il territorio e delle imprese che li assumeranno. Per raggiungere tali scopi siamo accreditati presso le istituzioni pubbliche per erogare servizi formativi e al lavoro certificati e nell'ambito del sistema pubblico. Allo stesso tempo lavoriamo per rispondere anche privatamente ai bisogni formativi e lavorativi degli individui e delle organizzazioni.

Presentiamo gli ormai classici servizi offerti da ENGIM:

I servizi di Istruzione e Formazione Professionale di 2 ciclo (IeFP)

L'offerta formativa

L'offerta formativa di IeFP di secondo ciclo di ENGIM Lombardia si articola in:

- a) Percorsi triennali, validi per l'acquisizione dei seguenti titoli di Qualifica Professionale di III° livello EQF (Formazione Ordinamentale, Sistema Duale e Formazione esterna Apprendistato art. 43 (I Livello));
- b) Percorsi di quarto anno successivo al triennio validi per l'acquisizione di un titolo di Diploma Professionale di IV° livello EQF (Formazione Ordinamentale, Sistema Duale e Formazione esterna Apprendistato art. 43 (I Livello));
- c) Percorsi di IFTS successivo al IV anno o diploma di istruzione di IV° livello EQF;
- d) il raccordo con l'alta formazione tecnica non universitaria ITS (V°/VI° liv. EQF);

La formazione professionalizzante per gli adulti

- e) Formazione permanente abilitante
- f) Formazione permanente regolamentata
- g) Formazione continua

I servizi al Lavoro

- Giovani

- a) Garanzia Giovani Tirocini Extracurricolari
- b) Garanzia Giovani Inserimento Lavorativo

- Giovani e/o Adulti

- a) Dote Unica Lavoro Tirocini Extracurricolari
- b) Dote Unica Lavoro Servizio Formativo (formazione continua e permanente)
- c) Dote Unica Lavoro Inserimento Lavorativo
- d) Formazione trasversale apprendistato art. 44 (II Livello)

I servizi alle imprese

Per ENGIM Lombardia le organizzazioni e le imprese produttive sono tra i principali interlocutori in quanto orientano attraverso il loro supporto la formazione e la preparazione degli allievi oltre a garantirne l'inserimento lavorativo, rispondendo così alle richieste di lavoro e contribuendo indirettamente alla ricchezza educativa, professionale ed economica del territorio. Mettiamo a disposizione delle imprese anche le nostre competenze relative alla didattica e alla gestione dei processi formativi oltre a garantire tutte le certificazioni di legge.

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	7 di 18

Inoltre, sempre più aziende, scelgono di non sprecare il proprio 0,30% (quota che le aziende versano all'INPS come "contributo obbligatorio per la disoccupazione involontaria") e scelgono di destinarlo ad un Fondo Interprofessionale per poter ricevere Formazione finanziata rivolta ai dipendenti e ai dirigenti delle imprese aderenti. ENGIM ha colto l'occasione con l'arrivo della nuova sede regionale e si è accreditata a Fondimpresa, Formatemp oltre che aderire al proprio per poter usufruire allo stesso tempo della formazione per i propri dipendenti.

ACCREDITAMENTO

Valbrembo "Colli" - ID Sede: 292205.

Codice MIUR: BGCF00800L.

Codice ANPAL: L545S012876.

Sede accreditata Regione Lombardia

- Servizi di Formazione Albo A. Sede accreditata Regione Lombardia
- Servizi al Lavoro (soggetto intermediario ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro).

Brembate di Sopra "Geller" - ID Sede: 808577.

Codice MIUR: BGCF026006.

Sede accreditata Regione Lombardia - Servizi di Formazione Albo A.

Brembate di Sopra "Centro" - ID Sede: 1725245.

Codice MIUR: BGCF00700R.

Sede accreditata Regione Lombardia

- Servizi di Formazione Albo A.

Merate - ID Sede: 2367985.

Codice ANPAL: F133F017769.

Sede accreditata Regione Lombardia

- Servizi al Lavoro
- (soggetto intermediario ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro).

Sant'Agata di Militello "Sacro Cuore" – CIR Codice operatore: FBU496.

Codice ANPAL: L545S012876.

Sede accreditata Regione Siciliana

- Servizi di Orientamento, Formazione professionale macrotipologie:
- A - Obbligo di istruzione e formazione
- B - Formazione successiva,
- D - Formazione continua e permanente
- Servizi al Lavoro: generali obbligatori (SGO) e specialistici facoltativi (SSF)
- (soggetto intermediario ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro).

Sede occasionale Cefalù (Palermo) – CIR Codice operatore: FBU496.

- Ambito: Orientamento, Formazione professionale
- Macrotipologie: A - Obbligo di istruzione e formazione

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	8 di 18

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare, il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231" (Allegato 4);
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231", in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto.

5. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di ENGIM Lombardia le aree nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati riguardano essenzialmente quelle attività che comportano contatti diretti / indiretti con la P.A. (in particolare i rapporti con la regione Lombardia per la gestione dei finanziamenti dote lavoro e dote scuola), parzialmente, i reati societari e i reati relativi alla sicurezza sul lavoro (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 contro, i rischi relativi alla commissione di reati in materia di falsità di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di reati contro la personalità individuale e di reati di criminalità organizzata transnazionale, e cyber crime sono ipotizzabili solo teoricamente nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente, e non richiedono, pertanto, la predisposizione di apposite procedure essendo già disciplinati da procedure generali (es. procedura acquisti per il potenziale reato di ricettazione).

In concreto le **Attività Sensibili** sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di certificazioni di agibilità locali o altre questioni inerenti alla materia urbanistico-edilizia, la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/08) e il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
- rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, etc...);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, e delle attività volte all'ottenimento di assicurazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi, o garanzie da parte di soggetti pubblici;

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	9 di 18

- gestione dei rapporti con la P.A. per l’ottenimento di licenze, di autorizzazioni amministrative e di mantenimento dei requisiti per l’accreditamento nel settore formazione;
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, urbanistico-edilizia, ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

B. Adempimenti societari:

- predisposizione delle comunicazioni alla Regione Lombardia relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell’Azienda (bilancio d’esercizio);
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori Revisore

C. Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

- gestione del personale, e cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia (D.lgs. 81/08);
- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, che comportino l’esecuzione di attività lavorative presso i locali dell’Ente e/o con l’utilizzo di beni di proprietà dell’Ente o dei quali il medesimo abbia a qualunque titolo la disponibilità e/o sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili all’Ente.

Il dettaglio della Mappa Rischi iniziale è riportato nel richiamato Allegato 4.

L’Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell’evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti (“**Dipendenti**”) e dagli amministratori (“**Amministratori**”), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza dell’Ente (“**Consulenti**”) nonché dalle altre controparti contrattuali dell’Ente, quali, ad esempio, “**Partner**” devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “**Regole di Condotta**”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dall’Ente come si è già anticipato in Premessa (di seguito il “**Codice Etico**”).

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l’Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all’Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

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

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	10 di 18

- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partners non devono attuare comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto;
- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partners devono evitare di attuare comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l’indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’Ente. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l’immagine dell’Azienda. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L’Organismo di Vigilanza effettuerà, nell’ambito dell’esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l’Azienda nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte dell’Azienda
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l’attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all’Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli Amministratori, apposite procedure per consentire (agli altri organi) l’esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Collegio dei Revisori in caso di ostacolo o rifiuto.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione dell’Azienda alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231 può variare nel tempo. Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

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

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall’Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappe dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l’aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l’Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente e al Consiglio direttivo almeno una volta l’anno.

7. STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	11 di 18

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui ENGIM Lombardia Bergamo è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

7.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione dell'Ente è affidata al Consiglio direttivo e al Presidente secondo i poteri a lui affidati, entrambi investiti di poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza del Consiglio direttivo.

7.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura dell'Ente e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. È compito del Responsabile Qualità mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

7.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Ente, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio direttivo. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

Attribuzione delle Deleghe

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	12 di 18

2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

7.4. Prassi e procedure

ENGIM Lombardia sta implementando, in ragione della sua struttura lineare e snella, un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di ente pubblico economico. Prassi e procedure che mirano da un lato a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Tale attività è in corso e coinvolgerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza al quale verrà richiesto un parere circa l'idoneità ai fini del Modello.

In tale modo si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività dell'Ente.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti 'emittente e ricevente' e alla specifica motivazione.

8. STRUTTURA DEI CONTROLLI

8.1. Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	13 di 18

- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolte sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere svolto a posteriori o preventivamente. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

8.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività. Svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio dei Revisori, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza).

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	14 di 18

9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

9.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente ENGIM Lombardia istituisce un apposito organo – denominato “Organismo di Vigilanza” (OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il Consiglio direttivo nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale ed individua il Presidente al quale eventualmente delegare specifiche funzioni;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio direttivo ove non diversamente previsto;
- L'Organismo di Vigilanza può essere composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da:
 - 1) un soggetto appartenente al personale dell'Ente,
 - 2) uno o più soggetti esterni, non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali dell'Ente, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione;
- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'Azienda, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio direttivo.
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio direttivo nel corso della riunione immediatamente successiva;
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;
- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'Azienda;
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente.

9.2. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	15 di 18

- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Azienda, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio dei Revisori o all'organo equivalente;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio direttivo, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio direttivo le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio direttivo, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengono specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

9.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità e trasmesso all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze annuali;
- le modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti;
- le modalità di gestione delle risorse assegnate e di elaborazione del rendiconto;
- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

9.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il personale dell'Ente ed i collaboratori dello stesso hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente l'Ente adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	16 di 18

- i provvedimenti e/o le 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 “231”;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati “231”;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati “231”.

9.5. Informativa dall’Organismo di Vigilanza al Presidente e al Collegio dei Revisori

L’Organismo redige ogni anno entro la data di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio direttivo una relazione sull’attività compiuta e la presenta al Presidente ed al Collegio dei Revisori. L’Organismo ogni volta ne ravvisi la necessità può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio direttivo e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall’Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio direttivo le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall’Ente, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell’Ente.

Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di ENGIM Lombardia. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall’Ente e rientrano nell’ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L’adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- l’invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento a link del sito internet dove scaricare il Modello; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa a firma del Presidente a tutto il personale sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato ovvero distribuito in forma elettronica non modificabile, insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.lgs. 231/01;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di dichiarazione di condivisione del Codice Etico da sottoscrivere e portare manualmente all’Ufficio Amministrazione entro 60 giorni.

Per i nuovi dipendenti:

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	17 di 18

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01; esso dovrà essere condiviso mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

Cfr allegato 7.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Comunque, il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'Organismo **di Vigilanza**.

13. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex - D.Lgs. 231/2001 aggiornate al 02/04/2008.
- Testo del D.Lgs. 231/2001 aggiornato al 05/04/2008

Procedure del Sistema Qualità	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01	PSQ.11 PG	
		Rev.3	Data: 25/03/22
		Pagine	18 di 18

- Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell’ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro