

**Apro Formazione S.C. a r.l.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO  
(D. Lgs. 231/01 e succ. modif.)**

**PARTE GENERALE**

PARTE 2^ DI 3

**Rev. 00 del 12/12/11**

**Modello Organizzativo**

---

<b>Modello organizzativo : Notizie sull'Apro</b>	
<b>Parte 1^ di 3</b>	<b>Codice Etico</b>
<b>Parte 2^ di 3</b>	<b>Parte generale</b>
<b>Parte 3^ di 3</b>	<b>Parte speciale</b>

**NOTIZIE sull' ENTE:**  
**Apro Formazione S.C.a r.l.**

### Ente

**APRO Formazione S.C.r.l.**, corr. in Alba (Cuneo) – Strada Castelgherlone, 2/A, cod. fisc. 02605270046, part. Iva 02605270046 (di seguito denominato anche *Società o Ente*)  
Agenzia formativa ex art. 11 L.R. 63/95 accreditata presso la Regione Piemonte.

### Attività

gestione centri di formazione professionale  
formazione, aggiornamento, specializzazione, perfezionamento professionale  
orientamento professionale  
ricerca e selezione  
ricollocazione  
studi e ricerche  
organizzazione corsi  
tirocini formativi  
gestione stage  
partecipazione a progetti di ricerca  
raccolta dati e analisi su temi specifici  
In conformità allo Statuto di Apro.

### Forma giuridica

Società Consortile a responsabilità limitata

### Partecipazione al capitale sociale

Partecipazione:  
31,46% pubblica e 68,54% privata. Il dettaglio dei soci e delle relative quote sono presenti nel Manuale Qualità al Capitolo A.

### Governance

Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri  
Comitato Esecutivo: non presente  
Amministratore Delegato: presente, coincide con la figura del Presidente  
Collegio Sindacale: presente (3 membri)  
Deleghe/Procure a:

Presidente come Datore di Lavoro secondo il D.Lgs. 81/2008,

Presidente come Resp. privacy,

Vice presidente,

Il CdA ha nominato ed incaricato:

un Direttore Generale

Il direttore ha individuato:

il comitato di Coordinamento ristretto (Staff di Direzione)

il gruppo responsabili di funzione (Resp. di specifiche linee di Business connesse a specifiche tipologie di servizio che si differenziano anche per l'utenza che ne fruisce)

Presenza di un Comitato Danni e di un Comitato di Disciplina per le attività relative alla formazione professionale

Organi di controllo:

Collegio Sindacale

OdV

### Struttura

Sede Legale: Strada Castelgherlone, 2/A - Alba 12051 (Cuneo)

Sede centrale dell'Ente: Strada Castelgherlone, 2/A - Alba 12051 (Cuneo)

Sedi operative: - Sede di Alba – Strada Castelgherlone, 2/A - Alba 12051 (Cuneo)

- Sede di Canelli – Via dei Prati, 16 – Canelli 14053 (Asti)

Dipendenti: n. 90

Soggetti in distacco da altri enti: n. 3 (distacco da Reg. Piemonte)

CCNL applicato a dipendenti e dirigente: CCNL Agenzie Formative

### Certificazioni / Accreditamento

Sistema Gestione Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per la progettazione ed erogazione di servizi formativi (formazione professionale per giovani in obbligo formativo, per occupati e disoccupati, formazione superiore) e di servizi orientativi (informazione orientativa, formazione orientativa, consulenza orientativa e sostegno all'inserimento lavorativo) - certificato n. ER-0802/2003 per n. 2 sedi (Alba e Canelli).

Accreditamento della Regione Piemonte per la formazione professionale (certificati n. 007/001 del 11/07/02 per la sede di Alba – n. 007/004 del 11/07/02 sede di Canelli) e per l'orientamento professionale (certificati n. 332/001 del 17/06/03 sede di Alba – n. 332/004 del 17/06/03 sede di Canelli).

Accreditamento Regione Piemonte certificato n° 0024F/1 – Ricerca e Selezione Aut. Min. Lav. Prot. n° 13/I/16609 del 22/06/2007 – Ricollocazione Professionale Aut. Min. Lav. Prot. n° 39/17523 del 10/12/2012.

### Organigramma generale

Vedere, poiché è l'organigramma ufficiale della nostra agenzia il documento del Sistema Gestione Qualità e Accreditamento: mod. **Allegato 1 al Capitolo C del Manuale qualità**.

### Brevi cenni storici

APRO Formazione è una Società consortile a responsabilità limitata a partecipazione pubblica e privata, con sede legale in Strada Castelgherlone, 2/A Alba 12051 (Cuneo).

La APRO Formazione S. C. a r.l. è stata costituita nel 1997 con lo scopo di gestire la formazione professionale nelle aree di competenza delle città di Alba e di Barolo che vedevano morire i relativi Centri di Formazione Professionali in funzione dell'impossibilità della Regione Piemonte di poter ancora gestire, in modo diretto, tali Centri, in ottemperanza alla L.R. 63/95.

La APRO anche se di origini recenti fonda il suo passato sulle esperienze pluridecennali dei suoi due Centri:

- il Centro di Alba nacque nel 1959 per opera di Don Gianolio, allora cappellano del lavoro che intese essere protagonista della trasformazione del territorio albese da prevalente vocazione agricola a industriale. I settori iniziali di interesse del centro erano quelli *meccanico* ed *elettrico* quale supporto alla forte crescita e alla richiesta di manutenzione delle industrie dolciarie e tessili della zona. Furono poi implementati col passare del tempo con altri settori quali il settore *abbigliamento* ed *informatico*.
- il Centro di Barolo nacque nel 1983 per opera dello stesso Don Gianolio, che intese dare supporto alla nascente attività turistica nella Langa con un centro vocato alle attività turistiche ed in particolare alla ristorazione.

Su queste solide basi e per espresso interesse delle due città di origine dei Centri e della Provincia si è formata l'attuale Società Consortile.

Oltre alle sedi operative di Alba e di Barolo, nell'anno 2001 la APRO ha aperto una terza sede a Canelli nell'ottica di allargare il proprio raggio di intervento nell'ambito della formazione professionale spostandosi su nuovi territori dopo aver consolidato la propria attività nei territori "storici" in cui la Società è nata e si è ampliata nel corso degli anni, sia come superficie ed estensione dei locali (aule e laboratori), implementando anche il settore alberghiero presso la sede di Alba, sia da un punto di vista di risorse umane che negli anni sono notevolmente aumentate.

## **Società controllata**

### **Ente**

**APRO SERVIZI s.r.l.**, corr. in Alba (Cuneo) – Strada Castelgherlone, 2/A, cod. fisc. 02892900040, part. Iva 02892900040

### **Forma giuridica**

Società a Responsabilità Limitata

### **Partecipazione al capitale sociale**

100% Apro formazione

### **Governance**

Consiglio di Amministrazione composto da Amministratore Unico nominato dal CdA di Apro Formazione

Comitato Esecutivo: non presente

Amministratore delegato: presente coincide con l'amministratore unico

Collegio Sindacale: presente, è composto dagli stessi membri del collegio sindacale di Apro Formazione

# PARTE GENERALE

del

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO

INDICE

<b>1. Premessa .....</b>	<b>10</b>
1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo .....	10
1.2 Il Decreto Legislativo 231/2001 .....	10
<b>2. Adozione del Modello: finalità e struttura .....</b>	<b>12</b>
<b>3. Implementazione, verifica ed aggiornamento .....</b>	<b>14</b>
Implementazione .....	14
Verifica Periodica ed aggiornamento .....	14
<b>4. La predisposizione del sistema di controllo preventivo .....</b>	<b>15</b>
<b>5. L'organismo di Vigilanza .....</b>	<b>16</b>
5.1 Requisiti richiesti all'organismo di Vigilanza .....	16
Autonomia e indipendenza.....	16
Professionalità .....	16
Onorabilità.....	17
5.2 Nomina, revoca e decadenza .....	17
5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	18
Funzioni .....	18
Poteri .....	20
<b>5.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>20</b>
Trattamento delle segnalazioni.....	21
5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali .....	21
<b>6. Il sistema Disciplinare .....</b>	<b>22</b>
6. 1 Principi generali.....	22
6. 2 Misure nei confronti dei dipendenti diversi dal Dirigente .....	23
6. 3 Misure nei confronti dei dirigenti .....	23
6. 4 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci.....	23
6. 5 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni .....	24
6. 6 Misure nei confronti dei Soci .....	24
6. 7 Misure nei confronti dell'OdV .....	25
<b>7. Formazione e diffusione del Modello .....</b>	<b>25</b>
<b>8. Il Sistema delle Verifiche .....</b>	<b>26</b>

### 1. Premessa

---

#### 1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo

---

Attraverso l'adozione del Modello la nostra Agenzia Formativa intende perseguire le seguenti finalità:

- **Verificare e valorizzare i sistemi di organizzazione e di presidio delle attività interne già in essere** e potenziarli al fine di rispondere pienamente ai requisiti della normativa italiana sulla responsabilità delle persone giuridiche.
- **Informare tutto il personale ed i vertici** (Presidente, Consiglieri e Sindaci) della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere su Apro nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto.
- **Informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i partner** della portata della normativa, nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate dalla nostra agenzia.
- **Rendere noto che Apro condanna ogni condotta contraria** a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di settore, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne, nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie a cui Apro si ispira affondando le sue radici nel passato indelebile della gestione di Don Gianolio.
- **Intentare ogni azione opportuna al fine di prevenire gli illeciti commissibili** nello svolgimento dell'attività lavorativa, mediante attento e costante monitoraggio delle aree / attività a rischio.

Al fine di raggiungere pienamente gli obiettivi di cui sopra, si è inteso elaborare un Modello Organizzativo che presentasse caratteristiche di flessibilità e di facilità di consultazione.

#### 1.2 Il Decreto Legislativo 231/2001

---

Il presente documento corredato di tutti i le sue parti (tre: Codice Etico , parte generale e parte specifica) e dei suoi allegati rappresenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, con delibera del CdA del 31/01/2012, da Apro Formazione Società Consortile a r.l. ai sensi del D.Lgs. n.231 (e successive modifiche ed aggiornamenti), emanato l'8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito enti).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti per alcuni reati commessi, **nell'interesse o vantaggio degli stessi**, da:

- ✓ persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti *in posizione apicale*)
- ✓ persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (considerate anch'esse soggetti *in posizione apicale*)
- ✓ persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti *subordinati*).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, mira a coinvolgere, nella punizione dei reati, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti: l'ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carenza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato. **Il legislatore ha cioè delineato un sistema di responsabilità da colpa organizzativa, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.**

La responsabilità prevista dal Decreto sorge anche in conseguenza di reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Le sanzioni a carico degli enti, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie
- confisca del prezzo o del profitto del reato
- sanzioni interdittive, che possono sostanziarsi in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli eventualmente già concessi
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi
- pubblicazione della sentenza, che può essere imposta qualora vengano comminate sanzioni interdittive.

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono il patrimonio e l'attività dell'ente.

**La norma ha introdotto un articolato sistema di esimenti, per effetto del quale l'ente non può ritenersi responsabile se si è dotato di un adeguato apparato di regole interne, finalizzato a**

### **prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche in posizione apicale, nonché da parte dei soggetti ad esse subordinati.**

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti **in posizione apicale** l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) **l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.** Tali modelli, in particolare, devono rispondere alle seguenti esigenze:
  - 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta *mappatura delle aree a rischio*)
  - 2) prevedere specifici protocolli (*procedure*) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire
  - 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
  - 4) prevedere obblighi di informazione, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello
  - 5) introdurre un sistema disciplinare interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- b) **il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (**Organismo di Vigilanza**, di seguito **OdV**).**
- c) le persone che hanno commesso il reato **hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli** di organizzazione e gestione
- d) **non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza**, da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti **subordinati**, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## 2. Adozione del Modello: finalità e struttura

---

L'Apro, nell'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ritiene di procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto.

Tale iniziativa viene assunta nella convinzione che l'adozione del modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

Parte integrante del modello è anche il **codice etico** di cui sopra.

In proposito si osserva che:

- il codice etico rappresenta uno strumento suscettibile comunque di applicazione sul piano generale, da parte dell'Ente, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che l'Ente riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono dall'Ente incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con l'Ente a vario titolo (ad esempio, i fornitori)
- il modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Come detto, il modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle disposizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria (nel caso Confindustria).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri e le modalità di cui più avanti.

Oltre che dal citato codice etico, il presente modello è costituito da una **Parte Generale** e da singole **Parti Speciali**, predisposte per le diverse tipologie di reato, specificamente contemplate nel Decreto, per cui l'Ente ha valutato ipotesi di rischio nello svolgimento della propria attività.

Nella Parte Generale vengono illustrate le componenti essenziali del modello, con particolare riferimento:

- alla predisposizione e formalizzazione di un sistema di controllo, che sia in grado di contrastare efficacemente la commissione dei reati, da parte delle persone dell'Ente
- alla composizione ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

- alla diffusione del modello nel contesto aziendale ed alla formazione del personale
- al sistema disciplinare ed alle misure da adottare, in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

**Le Parti Speciali trovano applicazione per le tipologie specifiche di reati in relazione all'attività svolta da Ente.**

### 3. Implementazione, verifica ed aggiornamento

---

#### Implementazione

---

E' compito del CdA provvedere all'implementazione del Modello a seguito anche delle proposte del OdV. E' importante, però, sottolineare che l'efficace e concreta implementazione del Modello è garantita dall'apporto a tal fine fornito dai Responsabili di funzione, aree e settori dell'Apro a vario titolo coinvolti nelle individuate "aree a rischio".

#### Verifica Periodica ed aggiornamento

---

Il Modello organizzativo è dotato al suo interno di meccanismi che ne garantiscono la dinamicità e, per ciò stesso, la relativa effettività.

Il modello è soggetto a verifiche periodiche su iniziativa dell'OdV, secondo quanto stabilito dal Modello Stesso.

E' compito del Consiglio di Amministrazione, su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, prevedere l'integrazione del presente modello aggiungendo le eventuali ulteriori parti speciali, che si dovessero rendere opportune come conseguenza del verificarsi di una, o di entrambe, le seguenti circostanze:

- inserimento, da parte di nuove normative, di ulteriori fattispecie di reati, nell'ambito di applicazione del Decreto
- svolgimento da parte dell'Ente di una nuova attività, dalla quale dovesse conseguire il rischio di commettere uno dei reati, previsti dal Decreto.

Allo stesso modo il Modello potrà essere aggiornato o modificato, in riferimento a mutate esigenze organizzative e/o valutazioni di miglioramento dello stesso.

### 4. La predisposizione del sistema di controllo preventivo

---

E' compito del Consiglio di Amministrazione, in stretta collaborazione con la Direzione Generale dell'Apro, individuare le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto.

**Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire all'Apro di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati.**

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- il codice etico (v. sopra), che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili
- l'adozione di un sistema organizzativo formalizzato, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, procedure, reportistica, etc.) idonei a soddisfare le esigenze di:
  - ✓ conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'Ente
  - ✓ formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
  - ✓ definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate
  - ✓ definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, se necessario, per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- l'adozione di precise procedure, manuali e/o informatiche
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione*, con particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
  - alle principali fasi dell'operazione
  - alle ragioni che hanno portato al suo compimento

- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni
- *separazione delle funzioni*, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
  - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
  - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

## 5. L'organismo di Vigilanza

---

L'articolo 6 del Dlgs 231/2003 dispone che il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Si segnala che si è insediato l'Organismo di Vigilanza, nominato dal CdA in seguito all'approvazione del Codice Etico e della presente parte Generale in data 31/01/2012.

Esso è composto da cinque membri con aree di competenza diversa tra loro (tre dei cinque soggetti sono i componenti del Collegio Sindacale, in conformità alla legge dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183 e pertanto si occupano degli aspetti amministrativi / contabili, un soggetto è esperto di Sicurezza e uno di aspetti legali).

Il CdA nell'individuazione dell'OdV si è attenuto ai principi di seguito enunciati.

### 5.1 Requisiti richiesti all'organismo di Vigilanza

---

#### Autonomia e indipendenza

---

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**) risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi decisionali (Consiglio di Amministrazione, altri amministratori delegati e ove stabilito dal CdA: Direttore Generale) e di controllo.

#### Professionalità

---

L'OdV deve possedere competenze ed esperienza adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

### Onorabilità

---

#### **Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali**

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (Teso Unico sulla Finanza)
- la condanna definitiva ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

#### **5.2 Nomina, revoca e decadenza**

---

L'attribuzione dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, che nel caso della nostra agenzia, in conformità a quanto esplicitato dalla Legge n. 183 12/11/11 e per scelta degli organi direttivi, i membri che lo costituiscono sono anche all'interno dell'OdV stesso.

La durata dell'incarico viene determinata in sede di nomina.

L'incarico non può avere durata massima superiore a tre anni ed è rinnovabile per non più di tre volte consecutivamente.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, con apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione
- decadenza

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'indipendenza.

Per giusta causa di revoca si intende, in via esemplificativa:

- a. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b. il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina tempestivamente il nuovo OdV.

Qualora venisse adottato un organo di natura collegiale la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;
- a seguito di rinuncia all'incarico, con comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza.

La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a. coinvolgimento in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto previsto dal Decreto oppure in materia fiscale;
- b. coinvolgimento in un procedimento amministrativo per violazioni di norme in materia di TUF
- c. il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- d. il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza di uno o più membri dell'OdV. viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione qualora non sussistano più i requisiti di nomina di cui al paragrafo 5.1.

In caso di cessazione di un singolo componente, alla sostituzione provvede tempestivamente il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

In caso di nomina di un solo membro le cause di cui sopra risultano ad esso applicabili.

### 5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

---

#### Funzioni

---

Il CdA di Apro ha attribuito all'Organismo di Vigilanza le seguenti funzioni:

***Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto***

L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello.

L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del modello, e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del modello per le diverse tipologie di reati.

L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'Ente, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica.

L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso.

L'OdV si coordina con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni o informazioni dirette, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio.

L'OdV si avvale della collaborazione di un Segretario scelto tra i responsabili interni ad Apro.

L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, e simili.

***Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto***

L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. I responsabili devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.

L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano

comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre l'aggiornamenti degli elementi stessi.

### ***Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le eventuali modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali***

L'OdV ha il compito, anche avvalendosi delle consulenze necessarie, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.

L'OdV. individua e propone gli opportuni aggiornamenti, e le opportune modifiche del modello, al Consiglio di Amministrazione.

### **Poteri**

---

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali
- dispone delle risorse economiche necessarie
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo (come l'Ufficio Sistemi Integrati o l'Ufficio Amministrazione)
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti.

**Raccolta e conservazione delle informazioni** → L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta.

**Coordinamento** → L'OdV si coordina con eventuali altre funzioni o risorse della Società, al fine di acquisire indicazioni o informazioni utili.

### **5.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

---

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni verranno preferibilmente inviate in forma elettronica mediante e-mail, dai singoli soggetti interessati.

Per le comunicazioni all'OdV è stata istituita, tra l'altro, una apposita casella di posta elettronica ([odv@aproformazione.it](mailto:odv@aproformazione.it)). Come già anticipato nel Codice Etico le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima: l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate. L'Ente garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. In ogni caso, l'Ente adotta tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

### **Trattamento delle segnalazioni**

---

L'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo o delle regole di condotta enunciate nel codice etico. Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV individua i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni, e le relative misure disciplinari, previste dal sistema disciplinare. I singoli provvedimenti verranno materialmente adottati dalle funzioni legalmente preposte.

### **5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali**

---

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

E' inoltre previsto l'impegno, a carico dell'OdV, di:

- dare tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale delle violazioni accertate e delle criticità rilevate
- informare prontamente il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori, della notizia di violazione del modello da parte di uno o più amministratori: in tale caso il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti del caso e adotta i provvedimenti opportuni
- informare prontamente il Consiglio di Amministrazione e tutti i sindaci, della notizia di una violazione commessa da uno o più membri del Collegio Sindacale: in tale caso il Collegio effettua le verifiche del caso e, sentito il Consiglio di Amministrazione, adotta i provvedimenti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

## 6. Il sistema Disciplinare

---

### 6.1 Principi generali

---

L'articolo 6 del Dlgs 231/2001 (e l'art. 30 del decr. legisl. 81/08) prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare, salvo quanto di seguito specificato.

Salve le vincolanti disposizioni di legge (ad es. art. 7 legge 300/70) sulle modalità di contestazione e di comunicazione delle violazioni e delle sanzioni, per qualsiasi soggetto l'applicazione delle sanzioni dovrà essere preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti, con facoltà di presentazione da parte dell'interessato delle proprie giustificazioni entro un termine massimo di giorni cinque, salve le disposizioni inderogabili di legge e/o del CCNL.

In casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziarica oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale, se lavoratore dipendente
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- alla oggettiva gravità dei fatti
- ad ogni altra circostanza che accompagna la violazione disciplinare.

### 6.2 Misure nei confronti dei dipendenti diversi dal Dirigente

---

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel codice etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL di riferimento (nella specie CCNL Formazione Professionale) , nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 – Sanzioni disciplinari della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del medesimo CCNL, nonché di eventuali altre disposizioni speciali applicabili.

Le sanzioni, applicate secondo il principio della proporzionalità e secondo la gravità dei fatti addebitati potranno essere le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento, con o senza preavviso.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è alla Direzione Generale (è in difetto al CdA).

### 6.3 Misure nei confronti dei dirigenti

---

Applicazione delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. In particolare la violazione delle disposizioni citate potrà costituire giusta causa di licenziamento.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo al CdA.

### 6.4 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

---

Le sanzioni applicabili a tali soggetti sono le seguenti:

- richiamo scritto
- revoca del mandato

In caso di violazione del presente codice da parte di amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa oppure all'applicazione delle sanzioni sopra previste.

La sanzione del richiamo scritto può essere adottata anche dall'OdV, previo avviso al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di inizio di azione penale nei suoi confronti oppure di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore e/o il sindaco dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato.

### **6. 5 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni**

---

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, eventualmente sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Qualora la violazione, in relazione alle circostanze, non sia ritenuta di gravità tale da interrompere il rapporto, potrà venire adottata la sanzione del richiamo scritto. Il richiamo scritto può essere adottato anche dall'OdV.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni. La competenza all'irrogazione delle sanzioni è alla Direzione Generale (è in difetto al CdA).

### **6. 5 Misure nei confronti dei Soci**

---

In caso di violazione dei principi del codice Etico poste in essere dai Soci possono venire applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo, verbale o scritto
- sospensione temporanea delle eventuali agevolazioni e/o iniziative previste per i Soci
- esclusione dalla Società.

La competenza all'irrogazione delle altre sanzioni è demandata all'OdV.

### 6.7 Misure nei confronti dell'OdV

---

In caso di violazione delle disposizioni del modello da parte del o dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'adozione dei provvedimenti opportuni, e precisamente il richiamo scritto o la revoca del mandato conferito.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

## 7. Formazione e diffusione del Modello

---

L'efficace attuazione del presente modello passa attraverso la sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale Apro (diretto e funzionalmente affidato), che presso i terzi a vario titolo interessati.

### **Comunicazione ai componenti degli organi sociali e ad altri organi**

Il modello viene formalmente trasmesso a ciascun componente degli organi sociali, il quale sottoscrive una dichiarazione di presa visione ed adesione.

Il modello viene illustrato ai soci nella prima assemblea utile (similmente si procede in relazione a variazioni o aggiunte al modello).

### **Organo di Vigilanza**

In occasione della nomina, l'OdV sarà oggetto di specifiche informazioni, anche fornite da consulenti esterni, sul contenuto del Dlgs 231/2001 e della normativa e giurisprudenza collegate, sulla illustrazione delle procedure interne adottate. Successivamente, potranno tenersi incontri di aggiornamento, su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Dlgs 231/2001 ed alla sua applicazione.

### **Comunicazione e formazione nei confronti del personale responsabile**

E' previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- e-mail o comunicazioni di aggiornamento.

### **Altre forme di comunicazione nei confronti del personale**

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale, in un'apposita sezione del sito e della intranet dell'Apro nonché con comunicazione personalizzata e diretta.

E' inoltre previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- note informative interne
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

### **Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners**

L'Ente promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti/utenti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, potranno venire adottate dall'Ente.

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile ai terzi, sul sito [www.apro-fp.it](http://www.apro-fp.it) o con eventuali altre tipologie di comunicazione personalizzata.

## 8. Il Sistema delle Verifiche

---

Il presente modello sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'Organismo di Vigilanza, con l'eventuale supporto di un segretario dedicato:

- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti, contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'Ente nelle aree a rischio, nonché delle decisioni adottate
- verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

**Verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzii le possibili carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.**