



**MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/01 E  
SUCCESSIVE MODIFICHE**

**Revisione:**

**Aggiornamento**

## **NOTIZIE ENTE:**

### **Denominazione:**

Fondazione CIF Formazione Codice fiscale e Partita IVA: 02036840995

### **Struttura**

*Sede Legale ed Amministrativa:*

Via Borzoli 61 A – 16153 Genova  
Tel. 010 252192 fax. 010 252192  
E-mail: [amministrazione@fondazionecif.it](mailto:amministrazione@fondazionecif.it)

*Sedi operative:*

Via Borzoli 61 A – 16153 Genova  
Tel. 010 4694259 fax. 010 6424652  
E-mail: [didattica@fondazionecif.it](mailto:didattica@fondazionecif.it)

Via Rivarola 7 – 16043 Chiavari (Ge)  
Tel. 0185 303496  
E.mail: [chiavari@fondazionecif.it](mailto:chiavari@fondazionecif.it)

Sito web: [www.fondazionecif.it](http://www.fondazionecif.it)

*Dipendenti*

19

CCNL

*Formazione professionale convenzionata*

### **Forma Giuridica**

CIF è una Fondazione senza scopo di lucro che opera esclusivamente nell'ambito territoriale della Regione Liguria co durata illimitata nel tempo.

### **Patrimonio e mezzi economici**

Il patrimonio della fondazione è costituito dalla dotazione iniziale indicata nell'atto costitutivo.

Tale patrimonio può essere incrementato da:

- pubbliche e private contribuzioni con destinazione espressa e/o deliberata dal Consiglio di Amministrazione ad incremento del patrimonio;
- acquisti, lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti alla Fondazione a titolo di incremento del patrimonio;
- lasciti e donazioni con destinazione vincolata;
- somme derivanti da alienazione e/o da operazioni di gestione del patrimonio disponibile e destinate ad incremento del patrimonio per delibera del Consiglio di Amministrazione

Per l'adempimento dei suoi compiti, la fondazione dispone altresì:

- delle erogazioni liberali e dei contributi pubblici e privati versati alla Fondazione per il raggiungimento del suo scopo;
- dei redditi del patrimonio;
- delle somme pervenute alla Fondazione da terzi a qualsiasi titolo, non destinate all'incremento del patrimonio
- delle somme derivanti da operazioni di gestione del patrimonio disponibile e destinate a finalità diverse dall'incremento del patrimonio per delibera del Consiglio di Amministrazione

## **Governance**

Sono organi della Fondazione il CDA il presidente e i vice presidenti

## **Organigramma generale**

Vedi allegato

## **Certificazioni / Accredimento**

Sistema gestione qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per la progettazione, erogazione e gestione di servizi formativi e di servizi orientativi.

Accreditamento riconosciuti da Regione Liguria

## **Attività**

## **Capitale sociale**

## **Deleghe e responsabilità**

Il sistema di procure e deleghe di poteri in essere in CIF garantisce la corrispondenza tra l'incarico attribuito al soggetto interessato e il potere di spesa allo stesso attribuito.

Le procure e deleghe sono rese conoscibili all'interno e all'esterno della Fondazione.

## **Brevi cenni storici**

La Fondazione opera in campo civile, sociale e culturale per contribuire alla costruzione di una democrazia solidale e di una convivenza fondata sul rispetto dei diritti umani e della dignità della persona.

La Fondazione, che si ispira ai valori della dottrina sociale della chiesa, della condivisione e della solidarietà, non ha scopo di lucro, è apartitica, con durata illimitata nel tempo.

La Fondazione persegue finalità di formazione professionale, di istruzione e culturali ed ha per oggetto le seguenti attività:

- a) Realizzare attività di istruzione, formazione, riqualificazione, aggiornamento professionale e culturale in qualsiasi materia e settore ivi compresi corsi per l'apprendimento delle lingue, corsi commerciali, di informatica ed altro, a favore di soggetti adulti o minori.
- b) Promuovere e gestire servizi educativi, formativi, culturali, sportivi e ricreativi.
- c) Gestire servizi e promuovere iniziative per garantire il diritto allo studio.
- d) Promuovere, progettare e coordinare attività di ricerca, formazione e scambio formativo.
- e) Svolgere attività di studio, ricerca, sperimentazione in materia di formazione ed orientamento professionale, ivi compreso lo studio, la ricerca, l'informazione e la documentazione in materia di piani di sviluppo locali.
- f) Promuovere iniziative volte a prevenire la dispersione scolastica, le difficoltà di apprendimento ed il disagio giovanile.
- g) Favorire e sostenere il pluralismo scolastico ed i diritti della famiglia in campo educativo.
- h) Curare particolarmente la formazione dei soggetti diversamente abili.
- i) Promuovere l'integrazione di alunni stranieri e delle loro famiglie.

- j) Svolgere attività di formazione e mediazione culturale in ambito scolastico e lavorativo a favore di cittadini stranieri.
- k) Offrire servizi a realtà educative, formative e culturali.
- l) Operare in campo civile, sociale e culturale per contribuire alla costruzione di una democrazia solidale e di una convivenza fondata sul rispetto dei diritti umani e della dignità della persona secondo lo spirito ed i principi cristiani.
- m) Operare per il raggiungimento di una cultura e di una democrazia paritaria in cui sia pienamente riconosciuta la dignità della donna.
- n) Promuovere e sostenere interventi a favore della formazione e dell'occupazione femminile.
- o) Curare l'informazione e la divulgazione al pubblico della propria attività, anche mediante diffusione di stampati e pubblicazioni, nonché la produzione di materiali multimediali.
- p) Coordinare, progettare e svolgere attività di formazione dei formatori ed il loro aggiornamento professionale.
- q) La Fondazione può collaborare, anche in regime convenzionale, con istituti, enti pubblici e privati e può aderire ad organismi regionali, nazionali ed internazionali che perseguono scopi analoghi, partecipare ad Associazioni Temporanee di scopo o di impresa.
- r) Svolgere attività di orientamento e candidatura per collocazione e/o ricollocazione professionale.
- s) Svolgere azioni di mediazione nell'ambito della collaborazione e/o ricollocazione nel mercato del lavoro.
- t) Svolgere attività di ricerca e selezione con analisi del contesto organizzativo, valutazione delle candidature e degli esiti di inserimento; supporto alla collocazione/ricollocazione professionale, con sostegno alla ricerca del lavoro.
- u) Sostenere persone disabili, persone iscritte nelle categorie protette, persone segnalate dai Servizi socio-sanitari nella ricerca di una occupazione attraverso l'utilizzo di percorsi di orientamento e mediazione o con il solo collocamento mirato.
- v) Offrire alle imprese un supporto nella scelta delle risorse umane disabili e nell'integrazione delle stesse nell'organizzazione aziendale.
- w) Offrire alle persone ad alle imprese sostegno nelle situazioni critiche che si vengono a creare in contesto lavorativo.

La Fondazione CIF Formazione dall'1 Luglio 2011 come risulta dall'atto notarile repertorio n. 45851 del 26/06/2011 è subentrata nel del ramo d'azienda già svolto dal CIF Regionale Formazione Professionale a seguito di donazione.

L'attività è gestita dallo stesso personale e negli stessi locali accreditati di Genova – Via Borzoli, 61 A e Chiavari (Ge) – Via Rivarola, 7.

## **La nostra storia**

Il *CIF Regionale Ligure* ha svolto attività di formazione professionale convenzionata dai primi anni '70.

L'attività di formazione professionale si è inserita nell'ambito delle motivazioni di fondo dell'Associazione finalizzate a contribuire alla crescita, alla formazione, alla promozione della persona.

Con la formazione professionale il CIF ha promosso e favorito l'accesso nel mondo del lavoro rispondendo ai bisogni di un'utenza alquanto diversificata: giovani disoccupati, adulti, persone appartenenti alle "fasce deboli".

Gli interventi formativi specifici o polisettoriali hanno riguardato i settori che sono emersi dalle esigenze del mercato del lavoro rilevate attraverso: *indagine di campo, interviste a testimoni privilegiati, analisi e rilevazione del fabbisogno.*

Gli interventi formativi sono articolati su quattro macro-aree:

- *Fasce deboli*
- *Formazione continua*
- *Obbligo formativo*
- *Formazione superiore*

#### *Fasce deboli*

Dall'inizio della sua attività nel settore della Formazione Professionale il CIF si è occupato di giovani disabili.

Dalle prime esperienze che vedevano tali soggetti inseriti nelle attività di Formazione di Base da noi attuate si è poi passati (secondo le linee di programmazione dell'Ente Pubblico erogatore dei finanziamenti) ad attività specifiche loro riservate.

In particolare gli interventi formativi si rivolgono a:

- giovani con disabilità psico-fisica
- disabili motori adulti (corso specifici)
- invalidi civili adulti
- persone in disagio psichiatrico
- cittadini extracomunitari

Per questa utenza l'Ente ha attivato costantemente nel tempo, interventi formativi che hanno costituito una parte non irrilevante nel complesso della sua attività.

Consapevole dei mutamenti e degli elementi di innovazione sotto l'aspetto culturale, in una visione antropologica che vede il disabile quale soggetto da promuovere con conseguenti nuove impostazioni operative/metodologiche il C.I.F. ha proceduto a rivedere tutta l'attività del settore con:

- aggiornamento/specializzazione del personale dipendente impegnato in tali attività (n. 6 persone hanno partecipato al corso di 400 ore istituito dalla Regione Liguria)
- coinvolgimento di esperti di chiara fama in azioni di monitoraggio e supervisione.
- Piano annuale di aggiornamento su argomenti/tematiche specifiche per il personale dipendente e consulente.

#### *Formazione continua*

Nell'ambito della Formazione Continua il CIF ha operato principalmente per disoccupati anche se non sono mancati interventi per occupati.

Vedasi anni 1998/99 n. 4 edizioni Corso di lingua inglese richiesti dalla Direzione dell'Hotel Sheraton di Genova (che aveva collaborato con noi per la realizzazione di alcune attività formative) e attuato per il loro personale dipendente tra il Novembre 1998 e l'Aprile 1999.

Negli anni 1996/1997 su richiesta della Provincia erano stati attuati corsi nel settore Grafinformatico per persone in CIG o in Liste di Mobilità.

I corsi per disoccupati sono stati di vario tipo.

Tra il 2000 e il 2001 sono stati realizzati corsi per:

- Aggiornamento informatica e lingua inglese n. 4 edizioni (anno 2000) con assistenza al placement
- Aggiornamento informatica e lingua inglese n. 2 edizioni (anno 2001)
- Progettazione tessitura linee casa e oggettistica in collaborazione con GAL Antola Penna Leader (anno 2000/2001)
- Modulo CAD tridimensionale (anno 2001)

Significativa la realizzazione dei corsi di aggiornamento informatica e lingua inglese per disoccupati in possesso di diploma, che aveva registrato un numero molto rilevante di iscritti.

Da contatti con l'Ufficio personale di grosse realtà (vedi Countship) era emerso che spesso non sono qualifiche "altisonanti" che servono, ma competenze di base come la conoscenza dell'informatica unitamente alla conoscenza della lingua inglese sulle quali l'Azienda innesta una propria formazione.

Queste valutazioni non sono da dimenticare nella fase di analisi e valutazione dei dati raccolti che precedono la progettazione.

### **Obbligo formativo**

L'Ente ha iniziato la sua attività nell'ambito della Formazione Professionale a Genova intorno agli *anni '70* con interventi in quella che era allora la *Formazione di Base post Scuola Media*.

L'iniziale attività aveva come settore l'Artigianato artistico tradizionale ligure (ceramica, tessitura), tipologie corsuali che si prestavano all'inserimento, nei diversi corsi, anche di giovani disabili.

Alcune fasi di lavorazione nei percorsi formativo/ corsuali nei settori sopra indicati, sono infatti pienamente adatti al coinvolgimento di tali soggetti.

L'attività attuata nei Centri di Genova via Parini, Genova Sestri e Chiavari nel settore artigianale aveva sviluppato una consistente rete sul territorio, non solo ligure, che la *Mostra SEGMENTO* alla Loggia della Mercanzia, all'inizio degli anni '90, aveva evidenziato.

Abbastanza significativo il rapporto con *l'Istituto d'Arte di Faenza* e con il Preside Prof. Giovannini Rolando che è intervenuto per docenze in successivi Corsi di Perfezionamento o di Specializzazione.

Da tale attività sono nate numerose botteghe artigiane a Genova e Provincia.

Con l'evolversi del Mercato del Lavoro sono progressivamente cambiati i settori di intervento formativo e siamo così passati alla preparazione di figure per il settore impiegatizio: office automation, per il commercio: addetti alle vendite, banconieri, commessi, magazzinieri.

Successivamente la Provincia di Genova ha cercato di raggruppare in poli l'attività inerente la Formazione di Base e il CIF ha operato nell'ambito di A.T. I. per realizzare percorsi formativi delle tipologie sopra indicate.

Specialmente nel settore Commercio si era sviluppata negli anni scorsi una fitta rete che comprendeva Aziende di vario tipo e la Grande Distribuzione, inizialmente per la rilevazione dei fabbisogni formativi, successivamente per l'accoglienza in stage, per interventi di testimonianza nei corsi, per accoglienza presso punti Vendita, per alcuni momenti di lezioni pratiche.

Nel contempo si erano definiti, in base a nuove normative, i corsi rivolti ad Apprendisti corsi che il ns. Ente ha realizzato negli anni 2000, 2001, 2003, 2004, 2005, 2006, 2008

Dall'anno formativo 2006/07 si svolgono i percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale:

- Corso per "Operatore portuale" dal 2011 "Operatore dei sistemi e dei servizi logistici"

- Corso per “Commis di sala” e Operatore della Ristorazione integrato con l’IPSSAR N. Bergese anni 2006-2011
- Corso per “Operatore Moda” dall’anno 2008

### **Formazione superiore**

Il CIF settore F. P. ha iniziato ad occuparsi di formazione post diploma all’inizio degli anni ’80.

Risalgono a quella data i primi corsi rivolti al settore della Grafica e del Design . Una sede appositamente predisposta in Genova Via N. Costa 3 per realizzare attività formative negli ambiti sopra indicati ha accolto per diversi anni interventi, per giovani diplomati , nel settore *Grafico, Grafico pubblicitario, dell’Industrial Design del Disegno Edile* per passare progressivamente alla *Computer grafica* e a successivi profili professionali legati all’utilizzo del P.C. Intanto la sede veniva spostata nella “sede storica”: il C.F.P. / CIF di Genova via Parini, 16 oggi non piu’ utilizzata a seguito trasferimento nella nuova ( per il CIF ) Sede di Genova Via Cantore, 26 canc.

Da agosto 2009 la sede operativa di Genova si è trasferita presso la nuova sede di Genova Borzoli 61 A ,senza barriere architettoniche e con possibilità di parcheggio.

Hanno collaborato nei primi anni di attività per la realizzazione dei percorsi formativi docenti universitari, e diversi professionisti (principalmente Architetti).

Una consistente *rete di relazioni con Aziende grafiche e Studi professionali* si era allora formata sia per l’accoglienza degli allievi in stage, sia per docenze / testimonianze da parte di professionisti ed esperti del settore. Tale rete rimane tutt’ora, ampliata e in parte modificata rispetto alle iniziali realizzazioni.

Nel contempo anche le tipologie corsuali si andavano diversificando e si sono realizzati interventi formativi nel settore *Turistico* . es. Governante d’Albergo, Addetto alla Segreteria e Ricevimento in Albergo, Impiegato Ufficio Viaggi in conseguenza di bisogni formativi rilevati, e, per rimanere nell’ambito dell’informatica, corsi per Operatore *CAD, CAD Tridimensionale* per passare al *CAE* attuale.

Dall’anno formativo 2004/05 si sono realizzati, e si realizzano, a tutt’oggi corsi nell’area portuale per i settori: shipping, commercio e logistica.

Le attività nascono dall’esigenza evidenziata dalle aziende di bisogno di personale con competenze specifiche nei diversi settori.

In taluni casi l’Azienda collabora nella progettazione dell’intervento formativo e successivamente si rende disponibile ad accogliere corsisti in Azienda per il periodo di stage.

Negli anni scorsi sono stati attivati, alla fine del periodo corsuale, numerosi tirocini per allievi che durante lo stage avevano ricevuto positive valutazioni da parte dell’Aziende (medio/piccole) ospitanti, con esito occupazionale.

### *Mercato del lavoro*

Il C.I.F. ha organizzato percorsi formativi per persone disoccupate, inoccupate, lavoratori iscritti alle liste di mobilità o C.I.G., apprendisti, donne.

I percorsi sono stati caratterizzati da elementi metodologici comuni quali; stesura di progetti individualizzati rispondenti ai bisogni del cliente ed alle esigenze dell’azienda, alternanza aula/lavoro con periodi ampi di stage; azioni di orientamento; attivazione di tirocini.

### **Esistenza di una rete di supporto**

La Fondazione CIF Formazione opera attivando una metodologia di rete su tutti i servizi offerti. In particolare sono consolidati i rapporti attraverso relazioni strutturate con:

- Regione Liguria
- Provincia di Genova\_Servizio Formazione Professionale e Servizio Politiche del Lavoro per approvazione, assegnazione, monitoraggio, restituzione, delle attività finanziate.
- Servizi ASL\_(UOAD,Servizi salute mentale, S.E.R.T.)per la condivisione dei progetti orientativi, formativi, lavorativi dei clienti incarico.
- Centro Studi -ASL 3 Genovese\_per il passaggio casi dalle nostre attività ai loro servizi.
- U.C.I.L - Comune di Genova\_per il passaggio casi dalle nostre attività ai loro servizi.
- Centri per l'impiego\_per attivare collaborazioni e rispondere ai bisogni specifici dei clienti.
- Mercato del lavoro : gestione del parco aziende già patrimonio dell'ente e quindi inserito nella propria banca dati. La banca dati dell' Ente è costantemente aggiornata ed incrementata per poter fronteggiare adeguatamente la domanda lavorativa ed agevolare l'incontro domanda offerta.
- Enti ed Agenzie Formative\_per offrire e monitorare servizi diversificati e specifici ai clienti.
- Scuole Secondarie di primo e secondo grado

### **Rapporti formalizzati con le aziende del territorio**

La Fondazione CIF Formazione per implementare la propria rete di relazioni con il sistema produttivo utilizza una metodologia di "Ricerca Aziende" strutturata avvalendosi di una equipe di operatori dedicata a questo servizio coordinata da un tutor esperto di Mercato del Lavoro che si attiva sulla ricerca, mediazione, verifica disponibilità ad attivazione di stage e tirocini formativi; consulenza sui vari tipi di contratti di lavoro, in particolare rivolti a persone invalide.

L'implementazione della suddetta rete è ottenuta grazie all'applicazione di una metodologia operativa basata sulla:

- collaborazione in rete con le organizzazioni sindacali, di categoria, associazione industriali;
- collaborazione con i Centri per l'Impiego, Servizi Territoriali, Agenzie del Lavoro;
- collaborazione con Studi di Consulente del Lavoro che da tempo hanno con l'Ente un rapporto consolidato e che all'occorrenza ci richiedono persone da formare per le aziende loro clienti.

**Attività Formative e Servizi di accompagnamento al lavoro svolti e attuati negli ultimi anni o particolarmente significativi**

*Fasce Deboli*

- Corsi Specializzati Professionalizzanti **dal 1984 a tutt'oggi** per giovani portatori di disabilità psico-fisica
- Corso per composizioni floreali (riservato ad utenza psichiatrica) 1991/1992
- Corsi polisettoriali e specifici per persone extracomunitarie adulte di orientamento di alfabetizzazione e nel settore ristorativo dal 1992 al 2002
- Attività mista (ora Attività per l'integrazione socio- lavorativa) **dal 1992** a tutt'oggi per giovani portatori di disabilità psico-fisica complessa
- Corsi per "legatoria" e "restauro mobili", riservati a persone in disagio psichiatrico, dal 1998 al 2000
- Progetto "Oltre la siepe" per detenuti nelle case circondariali liguri dal 1999 al 2000; prevede azioni di orientamento, reinserimento sociale e lavorativo di detenuti dimittendi
- Corsi di Orientamento e formazione anno 1999-2000
- Orientamento per persone in disagio psichiatrico- 2000
- Corsi specifici per persone adulte invalide con disabilità motoria (3 edizioni) dal 1999 al 2001
- Corso 4 Stagioni, integrato con l'I.P.S.S.A.R. "N. Bergese" dal 2000 a tutt'oggi
- Corsi polisettoriali per persone in disagio psichiatrico dal 2000 ad oggi
- Corso polisettoriale (6.1) per persone adulte con invalidità civile 2001-2002
- Corsi di lingua italiana per stranieri con sistema voucher dal 2004 a tutt'oggi
- Corso Polaris (rivolto ad utenza psichiatrica) anno 2008/2009 tre edizioni
- Corso Orizzonte anno 2008/2009 Capofila Isforcoop, Aesseffe, CIF patner
- Corso Orizzonte anno 2010/2011 Capofila CIF, Aesseffe patner
- Corso Job & Life anno 2010/2011 Capofila CIF Villaggio e Forma patner

## ***Fasce deboli: servizi per persone disabili iscritte al Collocamento Provinciale Obbligatorio di Genova***

- Attivazione di tirocini di orientamento e formazione per l'inclusione socio-lavorativa di persone invalide adulte, dal 2002 al 2005
- Moduli di socializzazione al lavoro e di mediazione al lavoro, dal luglio 2003 al 2005
- Servizio di placement per persone invalide adulte dal luglio 2003 al 2005
- **Gestione del Servizio di Orientamento fasce deboli della Provincia di Genova, svolto in ATI con IS.FOR.COOP. (capofila dell'ATI: IS.FOR.COOP.) dal 2003 ad oggi**
- **Gestione del Servizio di Mediazione al lavoro della Provincia di Genova, svolto in ATI con IS.FOR.COOP. (capofila dell'ATI: IS.FOR.COOP.) dal 2005 ad oggi**

Le azioni formative e di sistema rivolte al settore "Fasce Deboli" sono caratterizzate da elementi comuni:

- Percorsi su progetti individualizzati
- Azioni di orientamento durante tutto il percorso formativo
- Alternanza aula/lavoro
- Esistenza di una "rete" di supporto e lavoro in rete
- Lavoro di équipe
- Forte sinergia con il mercato del lavoro
- Accompagnamento al lavoro

### ***Formazione superiore***

- Corsi di grafica, grafica pubblicitaria, visual design, tecnici esecutivisti edili dal 1981 ai primi anni '90
- Corsi di grafica computerizzata, comunicazione visiva multimediale, linguaggi html dai primi anni '90 al 2000
- Corsi Now (n. 3 corsi), riservati a donne, 1994
- "Progetto 92": corsi di formazione per gli allievi del IV e V anno degli Istituti Professionali di Stato; il C.I.F. ha attuato n.4 corsi con I.P.S.S.A.R. "N. Bergese" dal 1994 al 1997
- Corsi nel settore turistico/alberghiero dal 1995
- Corso per "Construction management" in collaborazione con l'Università di Genova, Ansaldo Energia e Scuola Edile Genovese, 1996
- Corsi "CAD", dal 1996 a oggi
- Corsi "CAE" e "CAD Tridimensionale" dal 1999 ad oggi
- Corso per "Esperto in tecniche multimediali per l'archiviazione del patrimonio artistico e culturale" 2002-2003
- Corso per "Capo Cantiere in imprese di servizio" 2003-2004
- Corso per "Tecnico CAE" 2003-2004
- Corso per "Tecnico commerciale - settore shipping" 2004-2005
- Corso per "Governante in esercizi alberghieri" 2004-2005
- Corso per "Tecnico del Commercio e della logistica" 2005-2006
- Corso per "Operatore di servizi di front e back office" 2005-2006
- Corso per "Tecnico commerciale e della logistica intermodale" 2006-2007
- Corso per "Impiegato di ricevimento con indirizzo di sales e marketing" 2006-2007
- Corso per "Tecnico Specializzato in lingua inglese comunicazione e marketing per i settori turistico e alberghiero" 2008
- Corso per "Addetto al ricevimento" 2008-2009
- Corso per "Addetto al front e back office nel settore alberghiero" 2009-2010
- Corso per "Tecnico in comunicazione e marketing per il settore turistico" 2010
- Corso per "Tecnico marketing" 2011
- Corso per "Tecnico marketing" 2012 Capofila CNOS, Fondazione CIF Partner
- Corso per "Tecnico Informatico" 2013 Capofila CNOS, Fondazione CIF Partner
- Corso per "Tecnico Informatico" 2014 Capofila CNOS, Fondazione CIF Partner

### ***Formazione continua mercato del lavoro***

- Corso per "Operatore della mediazione al lavoro per fasce deboli" due edizioni, 1992 e 1993
- Orientamento per lavoratori in lista di mobilità e C.I.G., dal 1993 al 1995
- Corsi "CAD" e grafica per lavoratori in lista di mobilità e C.I.G.
- Corso per operatrice al computer, riservato a donne, 1998
- Corsi di lingua inglese presso hotel Sheraton 1998-1999

- Attivazione di tirocini ordinari per persone normodotate
- Aggiornamento di informatica e lingua inglese 2000-2001
- Corsi a catalogo con sistema voucher: grafica e lingua italiana per stranieri dal 2004 al 2010
- Attivazione corsi per apprendisti dal 2000 al 2006- dal 2008 (48 /72 ore) ad oggi
- A.T.I. Cnos Fap Liguria Toscana, Ial Liguria, E.A.F.R.A Liguria- CIF Liguria, Euro-Forma  
Progetto integrato della società dell'Informazione a favore della terza età e coinvolgimento delle fasce giovanili- 4 edizioni- anno 2008
- A.T.I. Cnos Fap Liguria Toscana, ,Centro Malerba, Nives, CIF Liguria  
Progetto integrato della società dell'Informazione a favore della terza età e coinvolgimento delle fasce giovanili- 5 edizioni- anno 2009/2010
- Progetto Regionale “Vivo in Italia e imparo l'Italiano” 2011
- Corsi derivanti dai piani di fattibilità:
  - Leader e manager diversità complementari (2011)
  - Lavoro di equipe: confronto condivisione e risoluzione del conflitto (2011)
  - L'approccio formativo sull'handicap medio grave (2011)
  - Aggiornamento sulle tecniche di comunicazione (2011)
  - Tecniche di animazione (2012)
  - La persona anziana (2012)
  - Aggiornamento sui rischi microbiologici (2013)

### **Formazione di base – Obbligo Formativo**

- Corsi di artigianato e artigianato artistico dai primi anni '70 ai primi anni '90
- Corsi nei settori informatico, commercio, vendite e impiegatizio dai primi anni '90 al 2000
- Orientamento per l'accesso ai corsi di prima formazione dal 1994 al 1998
- Corso per “Operatore portuale” – istruzione e formazione professionale, triennio 2006-09
- Corso per “Commis di sala” - istruzione e formazione professionale, triennio 2006-09, integrato con l'IPSSAR N. Bergese
- Corso per “Commis di sala/bar/cucina” - istruzione e formazione professionale, triennio 2007-2010 ,integrato con l'IPSSAR N. Bergese
- Corso per “Operatore turistico alberghiero” - istruzione e formazione professionale, triennio 2007-2010 , integrato con l'IPSSAR N. Bergese
- Corso per “Operatore turistico alberghiero” - istruzione e formazione professionale, triennio 2008-2011 , integrato con l'IPSSAR N. Bergese
- Corso per “Operatore pronto moda” - istruzione e formazione professionale, triennio 2008-2011 , integrato con il civico istituto Duchessa di Galliera
- Corso per “Operatore pronto moda” - istruzione e formazione professionale, triennio 2009-2012 , integrato con il civico istituto Duchessa di Galliera
- Corso per “Operatore portuale” – istruzione e formazione professionale, triennio 2009-2012
- Corso per “Operatore pronto moda” - istruzione e formazione professionale, triennio 2010-2013 , integrato con il civico istituto Duchessa di Galliera
- Corso per “Operatore portuale” – istruzione e formazione professionale, triennio 2010-2013
- Corso per “Tecnico elettrico” IV anno di istruzione e formazione professionale, A.F. 2009/2010 in A.T.I., capofila CNOS
- Corso “Operatore dei sistemi e servizi logistici” triennio 2011-2014
- Corso “Operatore dell'abbigliamento” in collaborazione con Ist. Duchessa di Galliera – triennio 2011-2014
- “A.A.A. mi Oriente” anno 2011
- Corso “Operatore dei sistemi e servizi logistici” triennio 2012-2015
- Corso “Operatore dell'abbigliamento” in collaborazione con Ist. Duchessa di Galliera – triennio 2012-2015
- Corso Magazzinieri 2013
- Corso “Operatore dei sistemi e servizi logistici” triennio 2013-2016
- Corso “Operatore dell'abbigliamento” in collaborazione con Ist. Duchessa di Galliera – triennio 2013-2016
- Corso per “Conduttore di Carrello” anno 2014 A.T.S Fondazione CIF (capofila) CULMV ”Paride Batini” S.C. partner
- Operatore della Ristorazione- Preparazione Pasti-Servizi Sala Bar  
III anno da febbraio a giugno 2014 Ats (Fondazione CIF Capofila –Villaggio del Ragazzo)
- Operatore della Ristorazione- Preparazione Pasti-Servizi Sala Bar  
II anno da febbraio a giugno 2014 Ats (Fondazione CIF Capofila –Villaggio del Ragazzo)
- Operatore della Ristorazione- Preparazione Pasti-Servizi Sala Bar  
III anno da settembre 2014 a giugno 2015 Ats (Fondazione CIF Capofila –Villaggio del Ragazzo)

- Corso “Operatore dei sistemi e servizi logistici” triennio 2014-2017
- Corso “Operatore dell’abbigliamento” – triennio 2014-2017

***Corsi discendenti dal Piano Giovani Regione Liguria  
“ Green Economy” (rivolti a disoccupati) anno 2014/2015***

*“ Operatore Agrituristico” rivolto a disoccupati diplomati in collaborazione con Coldiretti*

*“ Cuoco con specializzazione nella valorizzazione dei prodotti tipici e biologici” rivolto a disoccupati qualificati e diplomati in collaborazione con l’Istituto Bergese*

***Fondazione Cif (capofila) del Polo Tecnico Professionale ATAL***

***Politiche del lavoro – Attività rivolte a donne***

- Seminari per Donne in temporanea situazione di disagio 2005-2006; 2006-2007
- Colloqui per Donne in temporanea situazione di disagio 2006; 2007
- Percorsi integrati per Donne in temporanea situazione di disagio 2006; 2007
- Corso per “Office assistant” , per donne in temporanea situazione di disagio anno 2010

Allegati:

- DLgs 231/01 versione vigente
- Sistema Deleghe di poteri Allegato A
- Statuto Fondazione
- Lettere di incarico
- Organigramma di Organismo
- Organigramma figure sicurezza
- Organigramma di Sede
- Mansionario e Job description
- Manuale della Qualità
- Mansionario Sicurezza
- Statuto Fondazione

## PARTE GENERALE

### INDICE

	<b>Pag.</b>
<b>1. Il decreto legislativo n.231/2001</b> .....	15
<b>2. Adozione del modello</b> .....	24
<b>3. Struttura del modello</b> .....	25
<b>4. La predisposizione del sistema di controllo preventivo</b> .....	26
<b>5. L'Organismo di Vigilanza</b> .....	27
5.1. Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza.....	28
5.2. Nomina, revoca e decadenza.....	28
5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	30
5.4. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	32
5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali.....	33
<b>6. Il sistema disciplinare</b> .....	35
6.1 Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai .....	36
6.2 Misure nei confronti dei dirigenti .....	36
6.3 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci.....	36
6.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni.....	37
6.5 Misure nei confronti dei soci.....	37
<b>7. Formazione e diffusione del modello</b> .....	38
<b>8. Il sistema delle verifiche</b> .....	39
<b>9. Adozione e gestione del modello</b> .....	39

## 1 Normativa

### 1.1 Il decreto legislativo n.231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo (di seguito Decreto), 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**). Negli enti di piccole dimensioni non è obbligatorio individuare tale organismo, in quanto la norma ammette che il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.
- 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.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che può formulare osservazioni, sulla idoneità dei modelli proposti a prevenire i reati. Dopo trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, da parte del Ministero, senza che questo abbia provveduto a formulare osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia.

## **1.2 Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (“whistleblowing”)**

### **Che cos'è il whistleblowing**

Con l'espressione “whistleblower” si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire

La segnalazione (“whistleblowing”), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene.

Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc.

La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza.

La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

### **La normativa**

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

Innanzitutto viene modificato il citato art. 54 bis, il quale trova applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica .

Peraltro l'aspetto più rilevante è l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati.

Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, si stabilisce che i modelli di organizzazione dovranno ora prevedere in capo ai soggetti apicali (i soggetti che "rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al Dlgs. 231/2001 citata, "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente" di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel caso di specie si ritiene che debba applicarsi la normativa del settore privato, trattandosi comunque la fornitura di beni e servizi alla P.A. attività percentualmente minore rispetto alla attività "privata".

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 contiene alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevede che il perseguimento dell'integrità dell'ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono giusta causa per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto – oggetto di obbligo di legge – la sanzione penale non si applica, poiché l'interesse all'emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni).

La giusta causa sopra richiamata non opera, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata (comma 2). In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configura il reato. Peraltro, la norma sembra applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario della segnalazione che, se ha un rapporto di consulenza o di assistenza con l'ente, potrà opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni che siano state effettuate sui fatti denunciati.

Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimangono esclusi dalla disciplina i reati che invece non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231. Nulla vieta peraltro che l'impresa, nell'ambito delle proprie scelte organizzative possa estendere la tutela in questione a tutte le segnalazioni di illeciti.

Per comodità di seguito si riporta una tabella con le principali definizioni derivanti dalla legge.

<b>Destinatari della nuova normativa privatistica</b>	Le organizzazioni private: società, gruppi di società, organizzazioni non governative - onlus, fondazioni, associazioni ecc. con modello organizzativo 231.
<b>Segnalante</b>	Chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati.
<b>Segnalazione</b>	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".
<b>Segnalato</b>	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.
<b>Destinatario della segnalazione</b>	Soggetto/i o organo dell'organizzazione privata, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).
<b>Canali per le segnalazioni</b>	Canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. L'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

### Scopo del documento

Scopo della presente sezione del modello è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o *whistleblower*) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 179/2017.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'ente.

Pertanto la sezione fornisce, sempre in relazione a quanto disposto dalla legge 179 citata, indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento.

L'adozione della presente integrazione al modello intende:

- chiarire i principi che stanno alla base di tale istituto ed il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale ben definito;

- rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo
- disciplinare le eventuali sanzioni applicabili.

Quanto disposto nella sezione si applica esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai soggetti che si identificano (c.d. segnalazioni nominative) e non trova quindi applicazione alle segnalazioni anonime.

### **Destinatari**

Il presente documento si applica ai soggetti di cui all'art. 5 lett. a) e b) del Dlgs. 231/2001.

In particolare destinatari delle regole indicate sono i dirigenti e dipendenti, intendendosi non solo i dipendenti legati all'ente da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati.

Vista lo specifico riferimento legislativo la procedura troverà applicazione anche ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza o di amministrazione, compatibilmente con la loro posizione o funzione.

Inoltre si applica anche soggetti legati da un vincolo di collaborazione (ad esempio collaborazioni coordinate e continuative).

### **Ambito di applicazione**

Come previsto dalla normativa le procedure si applicheranno innanzi tutto alle segnalazioni di illeciti rientranti tra i reati presupposto del Dlgs. 231/2001.

Pertanto, considerato lo scopo della disciplina, verranno trattate allo stesso modo anche segnalazioni di illeciti non espressamente previsti dal predetto provvedimento (ad esempio reati di natura fiscale).

### **Processo di segnalazione di illeciti**

- **Contenuto della segnalazione**

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il o i soggetti destinatari possano procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della.

A puro titolo esemplificativo e di orientamento, senza alcun obbligo di utilizzo, viene messo a disposizione un modulo, che riporta le informazioni necessarie (Allegato 1).

In particolare le informazioni richieste sono le seguenti:

- descrizione della condotta illecita
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto

- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

- **Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso.

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'ente o società o comunque relativi ad essa. Non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei reati presupposto di cui al Dlgs. 231/2001, bensì anche di comportamenti illeciti che possono avere riflessi sulla attività, a prescindere dalla rilevanza penale, e pertanto venga in evidenza un mal funzionamento delle attività aziendali.

- **Soggetti destinatari della segnalazione e modalità di segnalazione**

Si ritiene che il soggetto che meglio possa assumere le funzioni di destinatario delle segnalazioni sia in prima battuta l'Organismo di Vigilanza.

In proposito, in ossequio a quanto disposto dalla legge 179/2017, vengono individuate le seguenti modalità di segnalazione, che potranno – fermo il rispetto della normativa – anche essere attuate progressivamente:

- **Canale n. 1:** consegnare la segnalazione (eventualmente utilizzando il modulo di cui all'allegato 1) in busta chiusa alla Direttrice che è tenuta alla riservatezza in merito alla identità della persona che effettuerà la consegna e che farà avere nel minor tempo possibile ad OdV la comunicazione.
- **Canale n. 2:** invio per posta all'OdV presso la sede dell'ente oppure presso il domicilio dello stesso OdV
- **Canale n. 3:** invio all'indirizzo di posta elettronica dello stesso OdV
- **Canale n. 4:** effettuare le comunicazioni tramite casella di posta elettronica: [odv@fondazionecef.it](mailto:odv@fondazionecef.it)

Tale canale di segnalazione risulta idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante poiché indirizzato direttamente all'OdV.

L'ente provvederà a fornire informazione generalizzata sulle predette modalità e sui recapiti attivati.

- **Verifica della fondatezza della segnalazione**

L'OdV ha il compito di effettuare una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal whistleblower nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Di tali incontri va tenuta traccia, conservata in modo riservato, preferibilmente in armadio chiuso oppure direttamente dall'OdV fuori dalla sede aziendale.

Qualora dall'esito della verifica la segnalazione risulti non manifestamente infondata, l'OdV provvede a:

- a) inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente in caso di rilevanza penale dei fatti
- b) trasmettere la segnalazione alle funzioni aziendali interessate, per l'acquisizione di elementi istruttori (solamente per le segnalazioni i cui fatti rappresentati non integrano ipotesi di reato)
- c) inoltrare la segnalazione alle funzioni competenti per i profili di responsabilità disciplinare

L'OdV trasmette la segnalazione ai soggetti interni alla Società, così come sopra indicati, priva di tutte quelle informazioni/dati da cui sia possibile desumere l'identità del segnalante. Peraltro tutti i soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza e all'obbligo di non divulgare quanto venuto a loro conoscenza, se non nell'ambito delle indagini giudiziarie.

L'OdV evidenzierà, qualora la segnalazione sia trasmessa a soggetti esterni, che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza così come prevede la normativa vigente

- **Tutela del whistleblower**

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incoltato solo nei casi in cui: – vi sia il consenso espresso del segnalante; – la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incoltato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione: a) al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare

tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione; b) all'Amministratore Delegato, qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente della Società; c) alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti

## **6.6 Tutela della privacy**

I dati personale raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Dlgs. 196/2003 e succ. modif., anche in relazione alle modifiche apportate dal Regolamento U.U. 679/2016).

In particolare, l'interesse legittimo del titolare del trattamento è fornito dall'interesse al corretto funzionamento della struttura e alla segnalazione degli illeciti, mentre la base giuridica è costituita dalla normativa specifica in materia di segnalazione degli illeciti.

Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi dovranno essere tenuti sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia.

Al momento della segnalazione pertanto verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa (eventualmente in forma sintetica con rinvio ad altre modalità di consultazione per gli approfondimenti), riguardante il trattamento dei dati.

Si allega un modello indicativo di tale informativa (allegato 2).

- **Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti**

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.)

Ugualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni fornite.

### **Sanzioni**

In relazione a quanto previsto dalla legge 179/2001 sono sanzionabili le seguenti condotte:

- violazione delle misure di tutela del segnalante, come sopra riportate
- effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni, che si rivelano infondate.

La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del modello, nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni, valgono altresì le regole generali e il procedimento ivi descritto.

### **Art. 54 bis Dlgs. 165/2001**

La società, anche ai fini della disciplina anticorruzione, almeno cautelativamente ha adottato le disposizioni pubblicistiche per quanto concerne le attività di “pubblico interesse”, peraltro, così come indicato dall'Autorità di controllo pubblico (delibere ANAC 8/2015 e 1034/2017) integrando le disposizioni anticorruzione nel proprio modello organizzativo e introducendo alcuni adempimenti in materia di trasparenza, riferiti a tali attività.

Tali norme non incidono sulla disciplina di cui alla legge 179/2017, in relazione alla quale la società non rientra pacificamente tra i soggetti tenuti all'osservanza della diversa disciplina di cui all'art. 54 bis del Dlgs. 165/2001.

Peraltro, va tenuto conto che la medesima legge 179 citata ha modificato il predetto art. 54 bis, il quale trova ora applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori “delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Ancora a titolo cautelativo e con esclusivo riferimento alle attività dei corsi “Obbligo Istruzione” si può ipotizzare un servizio a favore dell'amministrazione pubblica.

In tal caso, ed esclusivamente per tali attività, verrebbe ad operare anche l'art. 54 bis del Dlgs. 165/2001.

Peraltro la procedura sopra descritta risulta già esaustiva della tutela del dipendente, tenuto conto che appunto le disposizioni anticorruzione sono comunque inserite nel modello organizzativo e che l'ente non è tenuto alla nomina di un Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, le cui funzioni sono sostanzialmente demandate all'OdV.

Si ritiene pertanto che il dipendente che opera nel settore indicato (Obbligo Istruzione), oltre che avvalersi della procedura sopra descritta, potrà anche effettuare eventuali segnalazioni, così come previsto dal menzionato art. 54 bis, anche all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it). Oppure avvalendosi dell'apposita applicazione disponibile sul sito dell'Autorità e raggiungibile al seguente indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante dovrà essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

## **2. Adozione del modello**

L'Ente, 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.

### **3. Struttura del modello**

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 dall'Ente.

E' compito del Consiglio di Amministrazione, su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, integrare il 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 innovativamente 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 e/o valutazioni.

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

E' compito del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la Direzione dell'Ente, 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'Ente 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 231/2001 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.

La scelta dell'Organismo e la sua composizione viene demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale si atterrà 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 di controllo (Revisore Unico ove presente).

#### ***Professionalità***

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

#### ***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
- 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 Revisore Unico.

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, previo parere del Revisore Unico.

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 previo parere del Revisore Unico, se esistente.

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**

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuite 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 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 dell'Organismo di Vigilanza***

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 e/o delle strutture che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo

- 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 verrà istituita, tra l'altro, una apposita casella di posta elettronica.

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 Organo monocratico di controllo, se esistente, delle violazioni accertate e delle criticità rilevate
- informare prontamente il Organo Monocratico di controllo 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, sentito il Revisore Unico, adotta i provvedimenti opportuni
- informare prontamente il Consiglio di Amministrazione, della notizia di una violazione commessa dal Revisore Unico, se esistente: in tale caso il Consiglio di Amministrazione effettua le verifiche del caso e, adotta i provvedimenti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organo monocratico di controllo, 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.

#### **Allegati:**

- **Regolamento Organismo di vigilanza**
- **Check List ATTIVITA'/VERIFICHE OdV**
- **Procedura Audit interni**



## **6. Il sistema disciplinare**

### **Principi generali**

L'articolo 6 del D.lgs 231/2001 e l'art. 30 del D.Lgs 81/08 prevedono 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 Giudiziaria 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.

### **6.1 Misure nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti, tenuti dai dipendenti, 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 in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

### **6.2 Misure nei confronti dei dirigenti**

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

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

### **6.3 Misure nei confronti degli amministratori e del Revisore Unico**

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 del Revisore Unico, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, che 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 Revisore Unico.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dal Consiglio Regionale del CIF, 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 del Consiglio Regionale del CIF, 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 revisore dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione come sopra indicato.

#### **6.4 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.

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

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

Il richiamo scritto può essere adottato anche dall'OdV.

#### **6.5 Misure nei confronti dei fondatori**

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

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

La competenza all'irrogazione della sanzione dell'esclusione è in capo al Consiglio Regionale del CIF.

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

#### **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 dell'Ente, 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 dell'ente e/o 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, nel sito dell'Ente 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:

- 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 evidenzierà le possibili carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.

## **9. Adozione e gestione del modello**

Il modello viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà anche alla approvazione di eventuali modifiche o aggiunte successive, di iniziativa o su richiesta dell'OdV.

### Procedure correlate:

In aggiunta a quanto suesposto il Modello Organizzativo contempla anche le seguenti procedure aziendali e i seguenti allegati:

#### Allegati

- Manuale qualità
- Pianificazione del servizio
- Procedura Audit
- Procedura Formazione e Addestramento
- Codice Etico
- Regolamento OdV
- Check list attività/verifiche OdV
- Modulistica per trasmissione da e verso OdV
- Statuto Fondazione