



**Consorzio  
Enfapi Treviglio**

**CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 27/05/2015

## SOMMARIO

---

Sommario .....	2
Premessa.....	3
Destinatari .....	4
Principi fondamentali .....	4
Legalità .....	4
Onestà e integrità .....	4
Trasparenza e completezza dell'informazione .....	4
Responsabilità verso la collettività .....	5
Etica.....	5
Professionalità e spirito di collaborazione .....	5
Tracciabilità delle attività svolte .....	5
Conflitti di interesse .....	5
Procedimenti penali .....	6
Rispetto della dignità delle persone .....	6
Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori.....	6
Rispetto e tutela dell'ambiente .....	6
Regole di comportamento .....	7
Rapporti con fornitori .....	7
Rapporti con collaboratori (docenti e consulenti) .....	7
Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari .....	8
Rapporti con i dipendenti.....	9
Rapporti con le società consortili.....	9
Rapporti con soggetti beneficiari della "dote" .....	9
Contabilità e controlli interni .....	10
Registrazioni contabili.....	10
Controlli interni.....	10
Antiriciclaggio .....	10
Tattamento dei dati e gestione delle informazioni.....	11
Tutela della privacy.....	11
Circolazione delle informazioni.....	11
Gestione delle informazioni riservate .....	11
Utilizzo dei sistemi informativi.....	11
Attuazione del codice etico.....	12
Segnalazioni all'organismo di vigilanza.....	12
Sistema sanzionatorio .....	13
Entrata in vigore .....	13

## PREMESSA

---

Con il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”), il Consorzio Enfapi Treviglio (di seguito “ENFAPI” o il “Consorzio”) intende formalmente definire l’insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto i soggetti con cui il Consorzio entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

ENFAPI, nella predisposizione del presente Codice, si è ispirata ai principi inseriti nella Carta dei Valori di Confindustria Bergamo. Si precisa tuttavia che, il mancato rispetto di punti specifici della Carta dei Valori sopra menzionata, non inficia la validità del presente documento redatto in conformità alla realtà concreta di ENFAPI.

Il Codice del Consorzio è stato predisposto per indicare in via ricognitiva i principi ispiratori del comportamento di tutti i Destinatari, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali ENFAPI si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito il “Modello”).

Il Consorzio, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previste nel presente Codice.

Inoltre, il Codice costituisce un documento ufficiale del Consorzio, approvato dai propri vertici, recante l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di ENFAPI nei confronti dei propri “portatori di interesse” quali a titolo esemplificativo:

- Pubblica Amministrazione;
- soggetti che, avendo requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote<sup>1</sup>;
- dipendenti;
- fornitori;
- collaboratori esterni;
- associazioni e la comunità locale.

---

<sup>1</sup> La Dote è uno strumento che nasce dalla volontà della Regione Lombardia di sostenere il singolo individuo nel suo percorso di istruzione, formazione e lavoro. In particolare, la Dote è inteso come insieme di risorse in capo all’individuo, utilizzabile per la fruizione di servizio di formazione e/o lavoro finalizzati all’inserimento occupazionale presso gli operatori accreditati. Da questo principio nasce il “sistema dotale” ovvero un sistema che comprende al suo interno diversi tipi di doti pensate per la singola persona.

## DESTINATARI

---

Il vertice di ENFAPI, i dipendenti, i fornitori, i collaboratori (consulenti e docenti), i soci del Consorzio, e tutti coloro che operano in nome e per conto di ENFAPI sono tenuti al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

Pertanto, i principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirarli nello svolgimento delle proprie attività.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

---

### LEGALITÀ

---

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di ENFAPI devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nazionali ed internazionali, ENFAPI, inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatole.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

### ONESTÀ E INTEGRITÀ

---

L'onestà e l'integrità rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività del Consorzio, per le sue iniziative, e costituiscono valori essenziali della gestione organizzativa. I rapporti con i "portatori di interesse", a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione lealtà e reciproco rispetto.

### TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

---

Le informazioni che vengono diffuse dal Consorzio sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, allorché si relazionino con la stessa.

## RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

---

ENFAPI, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

## ETICA

---

Il Consorzio sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori del settore ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno di terzi.

## PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

---

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto rappresenta un principio imprescindibile per ENFAPI. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di esso.

## TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

---

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

## CONFLITTI DI INTERESSE

---

Nello svolgimento di ogni attività, ENFAPI evita di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari perseguono gli obiettivi e gli interessi generali del Consorzio.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse del Consorzio, deve essere comunicata al vertice di ENFAPI, e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi.

I Destinatari si attengono alle decisioni che in proposito sono assunte da ENFAPI.

## PROCEDIMENTI PENALI

---

E' fatto esplicito divieto di:

- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.

## RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE

---

ENFAPI rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

## SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

---

Il Consorzio ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

## RISPETTO E TUTELA DELL'AMBIENTE

---

La Società agisce, in linea con le prescrizioni della normativa internazionale e nazionale in tema ambientale, a tutela e nel rispetto dell'ambiente e di tutte le sue componenti in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

---

### **RAPPORTI CON FORNITORI**

---

Nei rapporti con i fornitori, ENFAPI si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, il Consorzio è tenuto a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia il Consorzio;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori per l'acquisto di beni o servizi, il Consorzio assicura di ispirarsi esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario.

### **RAPPORTI CON COLLABORATORI (DOCENTI E CONSULENTI)**

---

ENFAPI procede all'individuazione ed alla selezione dei propri collaboratori (docenti e consulenti) con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, il Consorzio è tenuto a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- motivare la scelta delle controparti negoziali;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei professionisti e dei consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Con riguardo alla selezione dei collaboratori (consulenti e docenti), il Consorzio assicura di ispirarsi esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario.

## **RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI**

---

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale (“Pubblici Funzionari”) devono essere intrattenuti con la massima trasparenza correttezza ed integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Consorzio.

A tal fine il Consorzio s'impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello territoriale, nazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, sono vietati i seguenti comportamenti:

- offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri ed assicurare vantaggi di qualunque tipo al Consorzio;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per ENFAPI;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- offrire, erogare, promettere o concedere a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché accettare o ricevere dagli stessi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati;
- cedere a richieste o pressioni provenienti Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio.

A tal proposito, si precisa che sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità. Il soggetto che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il vertice del Consorzio.



## **RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

---

Il Consorzio offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le responsabilità. Il responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle normative sul lavoro vigenti, dei protocolli di controllo e delle procedure in materia di cui ENFAPI si è dotata ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per promettere o accordare vantaggi diretti o indiretti a soggetti terzi, pubblici o privati.

Ai dipendenti è espressamente vietato concedere a clienti, fornitori, collaboratori o consulenti, sia direttamente che indirettamente, benefici, regali atti di cortesia e ospitalità, tali, per valore o natura, da poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la società.

## **RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CONSORTILI**

---

ENFAPI gestisce i rapporti con altre società del Consorzio nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice.

La circolazione delle informazioni all'interno del Consorzio avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di ENFAPI o di altre società del Consorzio.

## **RAPPORTI CON SOGGETTI BENEFICIARI DELLA "DOTE"**

---

I rapporti con i soggetti che, avendone i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote sono tenuti dai referenti interni al Consorzio a ciò preposti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, lealtà, trasparenza, efficienza e professionalità assicurando rapporti improntati al rispetto della legge.

---

## CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

---

---

### REGISTRAZIONI CONTABILI

---

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi la documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione del Consorzio.

La documentazione amministrativo-contabile deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I soggetti preposti sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I soggetti preposti sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali.

---

### CONTROLLI INTERNI

---

ENFAPI prevede un sistema di controlli interni (strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività del Consorzio) orientati a verificare e guidare l'organizzazione, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

---

### ANTIRICICLAGGIO

---

ENFAPI esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti e si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

---

### TUTELA DELLA PRIVACY

---

Il Consorzio tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori, fornitori, aziende, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative, ed ogni Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto a conformarsi a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

### CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

---

Nell'esercizio della propria attività ENFAPI assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tal fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che all'esterno devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

### GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

---

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività del Consorzio, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla stessa.

Chiunque nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

ENFAPI tutela le informazioni riservate riguardanti aziende, fornitori e soggetti destinatari dei corsi di formazione emerse durante l'esecuzione delle proprie mansioni. Vieta, inoltre, ai suoi dipendenti e collaboratori di ottenere, con mezzi sleali e scorretti, sia informazioni confidenziali riguardanti aziende, fornitori e partner d'affari, che informazioni da loro detenute.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, di notizie aziendali aventi carattere riservato.

### UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

---

Il Consorzio utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun dipendente è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer del Consorzio ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o

riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

---

Il Consorzio informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da ENFAPI o che abbiano con essa rapporti durevoli.

## SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (l'OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza di ENFAPI, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, ha i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sia i dipendenti che il vertice del Consorzio sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'OdV, tramite "segnalazioni" e "informazioni" specifiche.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv.enfapi@confindustriabergamo.it***

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi adempimenti e provvede quindi ad informare gli organi competenti all'avvio delle procedure prodromiche all'applicazione di eventuali sanzioni in ordine alle violazioni del Codice contestate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli

obblighi di legge e la tutela dei diritti del Consorzio o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

---

## SISTEMA SANZIONATORIO

---

ENFAPI attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ENFAPI (anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104<sup>2</sup> cod. civ.), nonché di ogni altro rapporto comunque regolato *ex lege* o contrattualmente.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o negoziali con ogni conseguenza di legge o contrattualmente regolata e salvo il risarcimento dei danni causati a ENFAPI.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, docenti, fornitori collegati a ENFAPI da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni al Consorzio.

La violazione delle norme etiche e/o del Modello da parte del vertice comporta l'attivazione di opportune procedure in merito alla valutazione della condotta degli stessi, anche al fine di adottare idonei provvedimenti.

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite da ENFAPI, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

---

## ENTRATA IN VIGORE

---

Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di ENFAPI con efficacia immediata.

---

<sup>2</sup> 2104. Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende"



**Consorzio  
Enfapi Treviglio**

**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 27/05/2015**

## SOMMARIO

---

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	3
2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO .....	5
3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO.....	6
4. OBIETTIVI E FUNZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL CONSORZIO.....	8
5. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO .....	9
6. IL CODICE ETICO DI ENFAPI .....	9
7. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA E DELLA REGIONE LOMBARDIA .....	9
8. DESTINATARI .....	10
9. IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL MODELLO .....	10
10. ADOZIONE, SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	11
11. SISTEMA DI POTERI E PROCURE .....	11
12. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO .....	12
12.1. Criteri .....	12
12.2. Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....	12
12.3. Processi regolamentati .....	13
13. ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO .....	15
13.1. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza .....	15
13.2. Composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza .....	16
13.3. Cause di (in)eleggibilità, revoca, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
13.4. Esercizio dei poteri di controllo.....	18
13.5. Obblighi di informazione verso l'OdV .....	18
14. SISTEMA DISCIPLINARE .....	19
14.1. Principi generali .....	19
14.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni.....	20
14.3. Misure nei confronti di impiegati.....	20
14.4. Misure nei confronti del vertice aziendale .....	21
14.5. Misure nei confronti dei collaboratori e consulenti .....	22
15. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	22

---

## PARTE GENERALE

---

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

---

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001) recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* è entrato in vigore nel nostro Paese il 4 luglio dello stesso anno, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000 n. 300 (art. 11).

L’emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali ed ha introdotto, per la prima volta, nel nostro ordinamento la responsabilità diretta dell’ente a seguito della commissione di una serie tassativa di reati od illeciti amministrativi da parte di soggetti legati con l’ente stesso da un rapporto funzionale.

Il testo originario del Decreto prendeva in considerazione una griglia limitata di reati dalla cui commissione scaturiva la conseguente ed autonoma responsabilità amministrativa per l’ente.

Successivamente, l’elenco delle fattispecie rilevanti è stato ampliato e ricomprende, ad oggi, numerose ipotesi di reato di seguito oggetto di analitica descrizione.

La responsabilità dell’ente sussiste qualora il reato o l’illecito amministrativo è commesso nel suo interesse o vantaggio (art. 5, comma I).

L’ente non rimane coinvolto, viceversa, nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma II).

Il rapporto funzionale che lega alla persona giuridica l’autore dell’illecito può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità.

Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell’ente.

Non c’è presunzione di responsabilità a carico dell’impresa qualora l’autore del reato sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra. In quest’ultimo caso, il Decreto ricollega il coinvolgimento dell’ente ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale (art. 7, comma I). L’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza non ricorre ove *“L’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione...”* (art. 7, comma II).

La responsabilità dell’ente si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale.

Preposto all’accertamento della responsabilità amministrativa e all’applicazione delle sanzioni nei confronti dell’ente è il Giudice penale competente per i reati (presupposti) che riguardano le persone fisiche (art. 36).

Si osservano, in quanto applicabili, le norme del codice di procedura penale (art. 34).



Il legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che comporta, in caso di declaratoria di responsabilità, l'applicazione alla persona giuridica sempre di una sanzione pecuniaria determinata in base ad un sistema per quote (art. 10).

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi specificamente previsti dalla norma (art. 13), sanzioni interdittive (art. 9, comma II) quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto, inoltre, prevede che le misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini (art. 45).

Con la sentenza di condanna viene obbligatoriamente applicata l'ulteriore sanzione della confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato (art. 19).

Infine, l'applicazione di una sanzione interdittiva può comportare la pubblicazione della sentenza di condanna, una sola volta, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza (art. 18).

Il Giudice, al verificarsi di specifiche condizioni, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'ente, ha la facoltà di nominare un Commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata (art. 15).

Il profitto che deriva dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

L'ente può essere chiamato a rispondere per condotte che si sono consumate all'estero purché a) il soggetto che agisce sia funzionalmente legato allo stesso; b) l'ente abbia la sede principale in Italia; c) nei confronti della persona fisica non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4).

Tale disciplina si applica anche alle società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel Paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

## 2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Il presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche si fonda su di una carenza organizzativa che rende possibile la commissione del reato.

Il Decreto Legislativo prevede per l'ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità se (art. 6, comma I):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione, di gestione e di controllo" idonei a prevenire i reati;
- 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 di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

La rilevanza del Modello Organizzativo è duplice. Da una parte, funge da criterio di esclusione della punibilità (se adottato efficacemente prima del sorgere della "patologia"); dall'altra rappresenta uno strumento per attenuare le conseguenze sanzionatorie conseguenti all'accertamento della responsabilità per l'ente (se adottato *post factum*).

I requisiti strutturali che deve possedere un Modello Organizzativo sono: l'efficacia (l'idoneità dei meccanismi di controllo predisposti ad identificare le operazioni anomale), la specificità (l'identificazione puntuale delle aree a rischio, l'individuazione delle modalità di gestione finanziarie ed, in caso di precedenti illeciti, la focalizzazione dei sistemi di controllo che tengano conto della storia del Consorzio), e l'attualità (il costante adeguamento delle procedure anche in relazione al progressivo ampliarsi normativo che sanziona un numero sempre maggiore di illeciti).

Il Modello Organizzativo è l'insieme di regole di carattere comportamentale (Principi di Comportamento) ed operative (Protocolli) il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi a Rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Le disposizioni comportamentali, nonché i protocolli contenuti nel documento hanno lo scopo di far conoscere ai Destinatari le condotte da tenere nell'ambito dei processi a rischio e di individuare i soggetti responsabili nonché quelli coinvolti.

Il Modello Organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso e prevede, altresì, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni in esso contenute.

### 3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

Il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito ENFAPI o il Consorzio) è un centro di formazione professionale accreditato per l'erogazione di servizi di istruzione e formazione professionale iscritto all'Albo della Regione Lombardia (al n° 0288 della sezione A<sup>1</sup>).

ENFAPI, in quanto ente accreditato, accede a finanziamenti pubblici a fronte dell'impegno di garantire l'erogazione di Servizi di Istruzione e Formazione Professionale.

I servizi di formazione/orientamento erogati da ENFAPI sono finanziati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- Regione Lombardia, in particolare per contributi volti a promuovere l'erogazione di corsi "DDIF"<sup>2</sup>, di formazione continua e di formazione superiore;
- Provincia di Bergamo, per i finanziamenti per lo più destinati all'organizzazione di corsi rivolti agli apprendisti;
- Fondimpresa, per i contributi finalizzati all'erogazione di corsi di formazione continua.

Il Consorzio si occupa principalmente dell'organizzazione e della gestione di:

1. *corsi "DDIF"* finalizzati alla formazione di operai qualificati nel settore elettrico e meccanico, informatico e di personale addetto a lavori d'ufficio. Tali corsi sono principalmente rivolti ai ragazzi che hanno conseguito il titolo della scuola secondaria inferiore. In questo caso il contributo viene erogato attraverso il sistema dotale;
2. *corsi per apprendisti* a sostegno del percorso di crescita professionale di giovani assunti nelle aziende con contratto di apprendistato nei vari settori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, meccanico, elettrico, informatico etc. In questo caso il finanziamento viene erogato tramite l'assegnazione della "dote";
3. *corsi di orientamento, formazione (continua e permanente), formazione superiore*, finanziati sia attraverso la partecipazione di ENFAPI a bandi pubblici, sia tramite assegnazione della "dote" ai singoli partecipanti;
4. *formazione non finanziata*

Infine, ENFAPI attraverso la partecipazione a specifici bandi indetti dalla Regione Lombardia ottiene finanziamenti rivolti alla gestione di *progetti non formativi*, ossia di progetti non direttamente connessi ai servizi di formazione e orientamento offerto dal Consorzio. Talvolta l'esecuzione di tali progetti è richiesta dalla Regione stessa al fine del mantenimento dei requisiti previsti dall'accREDITAMENTO.

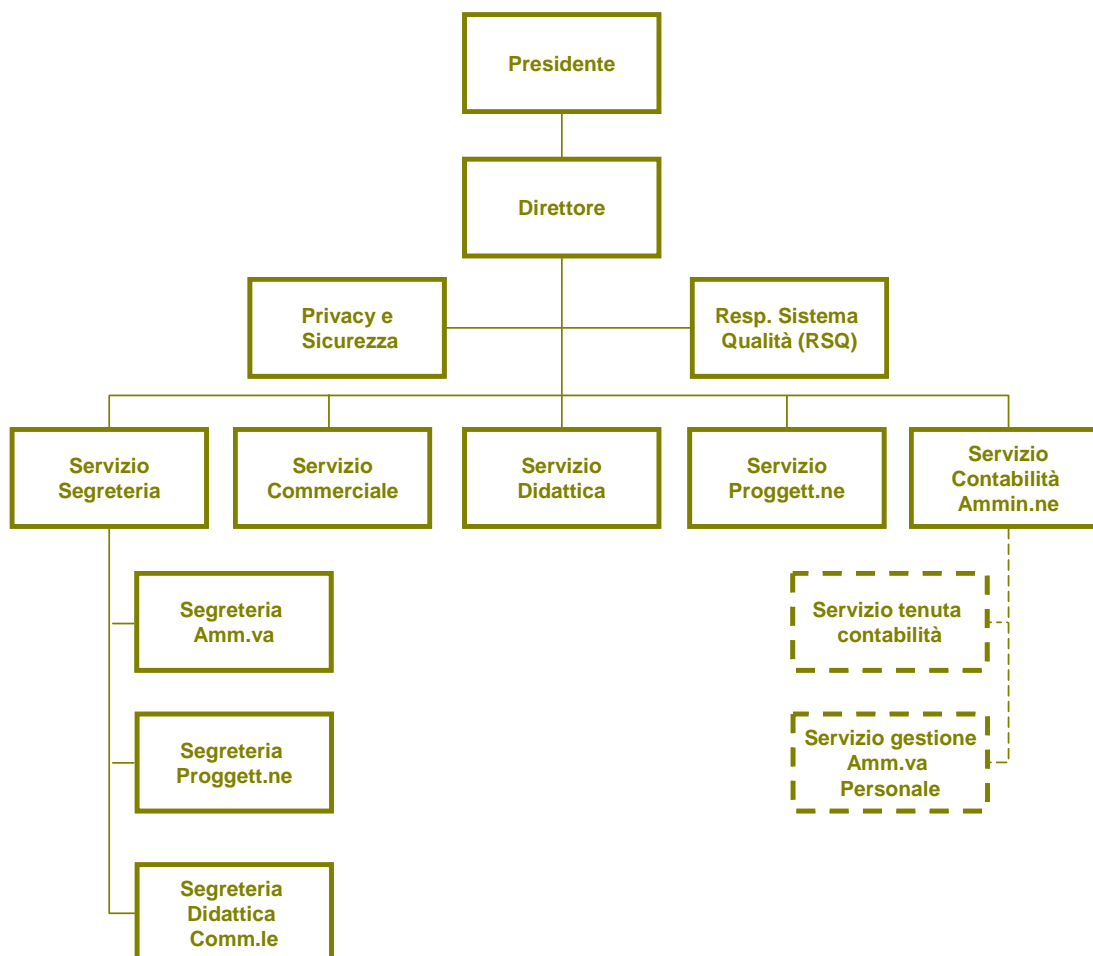
Si riporta di seguito l'organizzazione interna di ENFAPI:

---

<sup>1</sup> Nella sezione A dell'Albo sono iscritti i soggetti che possono erogare le seguenti attività formative:

- o percorsi per l'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione di durata triennale e del quarto anno;
- o percorsi successivi al secondo ciclo, di istruzione e formazione tecnica superiore, quinto anno integrativo ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università;
- o specializzazione professionale;
- o formazione continua;
- o formazione permanente;
- o formazione abilitante.

<sup>2</sup> DDIF: Diritto Dovere di Istruzione e Formazione



Di seguito si individuano le risorse impiegate all'interno di ENFAPI per erogazione dei servizi rappresentati all'interno del presente organigramma:

- Direttore, responsabile del coordinamento di tutti i servizi e attività che costituiscono l'oggetto sociale del Consorzio.
- Risorsa responsabile del Servizio Segreteria e delle attività collegate (Segreteria Amministrativa, Segreteria Progettazione e Segreteria Didattica Commerciale) e del Servizio Contabilità Amministrazione.
- Docenti / Tutor (in totale 3) che operano all'interno della funzione Servizio Didattica sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore.

Si precisa che, ai fini della pianificazione e dello svolgimento delle attività didattiche, il Consorzio si avvale anche della collaborazione di liberi professionisti e consulenti esterni.

Infine, il Servizio Tenuta Contabilità e il Servizio Gestione Amministrativa del Personale sono gestiti da studi di professionisti esterni.

## 4. OBIETTIVI E FUNZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL CONSORZIO

---

La funzione dell'adottato Modello Organizzativo è dotare il Consorzio di un insieme di regole interne, idonee a prevenire, secondo l'ordinamento italiano, la commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, dei reati previsti dal Decreto, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione del Consorzio stesso o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ovvero da parte delle persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza. Ciò in funzione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa prevista dall'anzidetto Decreto in conseguenza della commissione dei reati in esso richiamati.

Il Modello Organizzativo del Consorzio – del quale il Codice Etico è parte integrante e sostanziale – si sostanzia in un sistema strutturato ed organico di meccanismi interni, procedurali, di controllo e sanzionatori, idonei a prevenire o a ridurre la possibilità di commissione dei reati previsti dal Decreto e rivolti agli organi sociali, ai soggetti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione.

Il sistema strutturato ed organico di strumenti organizzativi e gestionali, relativi agli organi sociali, ai soggetti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione, implementati dal Consorzio, sono pertanto volti a:

- improntare la gestione a criteri di legalità, di correttezza e di deontologia professionale;
- prevenire ed eventualmente eliminare con tempestività il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso una proceduralizzazione delle attività esposte ai rischi di reato, un'attività continua di vigilanza e la predisposizione di un sistema disciplinare;
- determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano nell'interesse del Consorzio, di poter incorrere in un illecito la cui commissione sarebbe comunque contraria agli interessi ed ai principi etici del Consorzio;
- proteggere la reputazione ed il valore aziendale, inteso anche come patrimonio di tutti i portatori di interessi nell'azienda, ivi inclusi i dipendenti, i creditori sociali e la Pubblica Amministrazione;
- creare una nuova cultura etica e del controllo.

In particolare, per il perseguimento dei descritti fini, il Consorzio, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, del Decreto in parola, ha adottato un Modello Organizzativo atto a:

- ribadire e chiarire principi e regole, anche di deontologia aziendale, ai quali è doveroso attenersi nello svolgimento delle attività aziendali onde prevenire il verificarsi anche solo di occasioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sensibilizzare le funzioni aziendali al rispetto di tali principi;
- determinare in tutti coloro che operano nelle aree c.d. "a rischio", anche attraverso specifiche attività di informazione e formazione, una maggiore consapevolezza circa la possibilità di essere considerati personalmente responsabili dal punto di vista penale e di far incorrere il Consorzio in responsabilità amministrativa, in caso di violazione delle regole previste nel Modello stesso;
- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali ed attuativi, in modo tale da rendere impossibile per chiunque eludere il sistema, se non fraudolentemente;
- implementare specifici processi per la corretta gestione delle risorse finanziarie, le quali rappresentano nella maggior parte dei casi, il supporto necessario per la commissione di reati;

- implementare, con efficacia vincolante, meccanismi di controllo interno tali da rendere più limitata la possibilità di assumere decisioni inappropriate o arbitrarie, consentendo al Consorzio di svolgere, in modo costante, un'attività di monitoraggio effettivo;
- introdurre un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle regole contenute nel Modello stesso;
- attribuire ad un organismo interno di vigilanza il compito di controllare e garantire l'efficace e corretto funzionamento del Modello stesso e di promuovere, ove si renda necessario, l'aggiornamento dello stesso nonché l'eventuale irrogazione delle sanzioni;
- introdurre una prassi negoziale, nei rapporti con i fornitori, i consulenti ed altre parti contrattuali, volta a garantire, nell'ambito di tali rapporti, condotte coerenti con le finalità del decreto in parola.

## 5. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

Il presente Modello Organizzativo si compone:

- di una **Parte Generale** che illustra i contenuti del D.Lgs. 231/01 ed il sistema di prevenzione del rischio di commissione reati adottato dal Consorzio ENFAPI Treviglio;
- di una serie di **Parti Speciali**, che descrive le fattispecie di reato rilevanti individuando i Processi a Rischio rimandando per gli stessi a specifici Protocolli.

## 6. IL CODICE ETICO DI ENFAPI

---

Il Consiglio di Amministrazione di ENFAPI, con delibera del 27/05/2015 ha approvato il Codice Etico, che contiene i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per conto del Consorzio. (La prima approvazione da parte del CdA del Codice Etico era stata fatta con delibera del 16/12/2010)

Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi generali contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

## 7. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA E DELLA REGIONE LOMBARDIA

---

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, c. 3, del Decreto, il Consorzio ha definito il proprio Modello in coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti.

In particolare, i passi operativi delineati dalle Linee Guida di Confindustria nazionale per l'attuazione di un modello organizzativo ai sensi del Decreto si sostanziano:

- nell'inventariazione degli ambiti aziendali di attività dove possono essere commessi i reati e nell'analisi dei rischi potenziali;
- nella predisposizione e nell'adeguamento di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Tale sistema dovrà essere:
  - a) articolato nelle seguenti componenti: (i) codice etico; (ii) sistema organizzativo; (iii) procedure manuali ed informatiche; (iv) poteri autorizzativi e di firma; (v) sistemi di controllo e gestione; (vi) comunicazione al personale e sua formazione;
  - b) ispirato ai seguenti principi: (i) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione; (ii) applicazione del principio di separazione delle funzioni; (iii) documentazione dei controlli; (iv) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello; (v) previsione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione; (vi) previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie; (vii) previsione di flussi informativi nei confronti dell'organismo di controllo; (viii) divulgazione e informazione ai destinatari.

Inoltre, il Consorzio per la definizione del proprio Modello ha tenuto conto di quanto definito nelle *"Linee Guida Regionali per la definizione di modelli, di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione lavoro"* approvate dalla regione Lombardia.

---

## 8. DESTINATARI

---

Le regole contenute nel presente Modello Organizzativo si applicano per quanto di rispettiva competenza a coloro che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione del Consorzio;
- sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti di cui sopra;
- pur non appartenendo al Consorzio operano su mandato della medesima o sono legati alla stessa da rapporti contrattuali come fornitori e collaboratori (consulenti-docenti).

---

## 9. IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL MODELLO

---

Il Consorzio per l'adozione e i successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo e la definizione dei presidi di controllo idonei a prevenire i reati segue la seguente metodologia:

- a) mappatura delle aree a rischio reato;
- b) rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis.

#### *Mappatura delle aree a rischio reato*

Tale fase consiste nella preliminare analisi dei processi e delle attività svolte nell'ambito del Consorzio, con la finalità di individuare le aree di attività rilevanti ai fini del Decreto ovvero nell'ambito delle quali potrebbero, in linea di principio, configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati oggetto del Decreto.

La mappatura è svolta mediante analisi della documentazione esistente (es.: organigrammi, procedure, manuali, ecc.) e incontri di approfondimento con i referenti aziendali di volta in volta individuati.

#### *Rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis*

La seconda fase consiste nella rilevazione e analisi dei presidi organizzativi e di controllo posti in essere dal Consorzio nelle aree a rischio reato individuate, con la finalità di valutare la loro capacità di prevenire ovvero individuare situazioni di rischio sanzionabili ai fini del Decreto e, in presenza di punti di debolezza, proporre le necessarie soluzioni di rimedio.

---

## **10. ADOZIONE, SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

---

A seguito dell'attività di risk assessment sui processi e le c.d. attività sensibili a rischio reato 231 e mappatura dei rischi il Consiglio di Amministrazione di ENFAPI, definisce di adottare un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello Organizzativo è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31 marzo 2011 e sottoposto a nuova approvazione in data 27/05/2015.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della propria struttura organizzativa, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà promuovere presso il Consiglio di Amministrazione eventuali necessità di aggiornamento, modifica ed integrazione del Modello Organizzativo, utili o necessarie affinché quest'ultimo efficace efficiente nonché conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

---

## **11. SISTEMA DI POTERI E PROCURE**

---

Il Consorzio prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi per suo nome e conto dell'Ente. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile.

In particolare, il Presidente verifica periodicamente il sistema delle deleghe in vigore, attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto del Consorzio.

Le deleghe in essere (formalizzate nei verbali del Consiglio di Amministrazione) sono custodite presso la Segreteria Amministrativa e sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.



---

## 12. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

---

---

### 12.1. CRITERI

---

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto Legislativo espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”*. A tale proposito ENFAPI ha provveduto ad analizzare le attività, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree, nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata ed è condotta da ENFAPI, avvalendosi anche di società di consulenza e di professionisti esterni, attraverso l'esame dell'attività e della documentazione (processi principali, organigrammi, procure, ecc.) e attraverso una serie di interviste con il Direttore del Consorzio.

E' stato formalizzato, quindi, un apposito documento di sintesi di quanto emerso in sede di intervista ed è stata predisposta una mappatura delle attività ipoteticamente a rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti previsti dal Decreto Legislativo condivisa con i referenti<sup>3</sup>.

Il lavoro di analisi si è sviluppato in diverse fasi e consente la ricostruzione dell'attività realizzata.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, ENFAPI ha provveduto:

- ad individuare le attività operative nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti;
- ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- ad individuare i soggetti interessati;
- ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- a definire e, all'occorrenza, ad adeguare il sistema dei controlli interni.

---

### 12.2. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

---

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c del Decreto che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, ENFAPI ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente Modello Organizzativo, dedicare uno specifico protocollo *“Gestione degli aspetti finanziari”* che regola per le varie tipologie di transazioni i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo / contabile.

---

<sup>3</sup> “Analisi dei profili di rischi correlati all'operatività aziendale con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001”.

---

### 12.3. PROCESSI REGOLAMENTATI

---

Al termine delle verifiche di cui al punto 12.1, il Consorzio ENFAPI Treviglio ha individuato le attività aziendali e le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi: i Processi a Rischio.

Nell'attuale versione del Modello Organizzativo, le categorie di attività identificate nel cui ambito è stata riscontrata la sussistenza del rischio di commissione delle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza
- Gestione dell'erogazione dei servizi di formazione/orientamento
- Gestione di omaggi e sponsorizzazioni
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione delle attività di formazione dei dati amministrativo / contabili
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo
- Selezione ed assunzione del personale
- Gestione dei sistemi informativi
- Gestione delle acquisizioni, installazioni e manutenzione di *hardware* e *software*
- Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione temi in materia ambientale

Le aree di attività individuate come processi a rischio, in relazione al D.Lgs. 231/2001 e, conseguentemente, disciplinate attraverso regole e principi di comportamento enunciati nel Codice Etico, nelle parti speciali ed in specifici Protocolli al fine della prevenzione della commissione di Reati e/o Illeciti sono di seguito riportati:

#### **Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Giudiziarie e l'Autorità di Vigilanza
- Protocollo per la gestione dei finanziamenti pubblici per l'erogazione delle attività formative
- Protocollo per la gestione del processo di rendicontazione nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Protocollo selezione ed assunzione del personale

#### **Parte Speciale B - Reati Societari**

- Protocollo per la predisposizione del bilancio
- Protocollo per la gestione dei rapporti con gli organi di controllo

**Parte Speciale C - Reati di ricettazione e riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

- Protocollo per la gestione degli aspetti finanziari
- Protocollo per la gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali

**Parte Speciale D - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

- Protocollo per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

**Parte Speciale E - Reati informatici**

- Protocollo per la gestione dei sistemi informatici
- Protocollo per la gestione dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione
- Protocollo per l'installazione e gestione dei software

**Parte speciale F – Reati ambientali**

- Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali

Per quanto concerne:

- i reati in materia di associazioni criminose;

per i quali non è esposto in modo significativo, il Consorzio ha ritenuto che, il proprio complesso di presidi – organizzativi, procedurali ed etici – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, sia anche astrattamente idoneo a minimizzare il rischio di commissione di tali illeciti, richiamando, anzitutto i principi espressi nel vigente Codice Etico e quanto dettato nei protocolli con specifico riguardo alla prevenzione dei reati indicati nelle Parti Speciali del Modello.

Inoltre, per le tipologie di reato riportati di seguito:

- reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria ed il commercio;
- reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse;
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo
- reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile;
- delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- reati transnazionali di associazione a delinquere, traffico di migranti, etc.

non si ritengono sussistenti profili di rischio connessi a tali illeciti, la cui eventuale commissione sarebbe del tutto estranea a interessi o vantaggi del Consorzio.

---

## 13. ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

---

---

### 13.1. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Il Consiglio di Amministrazione di ENFAPI, in attuazione a quanto previsto dal Decreto Legislativo, con delibera del 16 dicembre 2010 ha istituito l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di sollecitarne i tempestivi aggiornamenti. Sono pertanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza di ENFAPI, le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello Organizzativo.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV si relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto Legislativo, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

#### Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'OdV.

Tali requisiti richiedono l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile" prevedendo un'attività di reporting al Vertice Aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

#### Professionalità

L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### Continuità d'azione

L'OdV deve:

- operare sulla vigilanza del Modello Organizzativo, anche con il supporto di consulenti esterni;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza ancorché eventualmente avvalendosi del supporto di strutture esterne;
- curare che sia data attuazione del Modello Organizzativo e sollecitarne l'aggiornamento.

L'OdV richiede flussi informativi al Consiglio di Amministrazione con facoltà di sollecitarne anche ad organi ad esso subordinati.

---

## 13.2. COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

ENFAPI, in linea con le linee guida fornite da Confindustria nazionale e le linee guida della Regione Lombardia, si è orientata nella scelta di un organismo plurisoggettivo, composto da:

- due soggetti da individuarsi in professionisti conosciuti dal Consorzio e di indiscussa professionalità, i quali garantiscono i requisiti di autonomia, professionalità ed indipendenza;
- un soggetto che abbia diretta conoscenza del Consorzio;

nominati dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

I membri dell'OdV restano in carica per tre anni e sono sempre rieleggibili. La loro sostituzione prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte del membro dell'OdV;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il venire meno dei requisiti di onorabilità;
- la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi;
- la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione da parte di un membro dell'OdV del verificarsi di una causa di decadenza di cui al successivo paragrafo 13.3;
- il verificarsi di una delle cause di sospensione o revoca di cui al successivo paragrafo 13.3.

---

## 13.3. CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso di requisiti di professionalità e di onorabilità. Per quanto concerne, in particolare, i requisiti di onorabilità, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c..

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

4. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
5. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
6. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
7. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto Legislativo;
8. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I nominandi alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare, all'atto della nomina, con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

#### **Revoca**

Il Consiglio di Amministrazione di ENFAPI può revocare uno o più o tutti i componenti dell'OdV nel caso in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo; per ipotesi di violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'OdV, nonché quando il Consiglio di Amministrazione venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina a componente dell'OdV e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

#### **Decadenza**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina:

- siano in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- vengano meno i requisiti di onorabilità;
- sia accertata la situazione in cui abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o Illeciti Amministrativi commessi durante la loro carica.

#### **Sospensione**

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

---

## 13.4. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO

---

L'OdV può in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, richiedere al Presidente i flussi necessari e opportuni per la sua attività. Può inoltre eseguire atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

Nell'esercizio di tali poteri l'OdV potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni informa il responsabile di riferimento nonché il Collegio Sindacale.

In particolare ha la facoltà di esercitare verifiche sui singoli atti, sull'attuazione ed efficacia del Modello, secondo le modalità dallo stesso individuate.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, segnala al Presidente e al Collegio Sindacale eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OdV in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03).

Ai fini specifici dell'esecuzione delle funzioni attribuite, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'OdV, attribuisce allo stesso un *budget* per lo svolgimento dell'attività, al fine di assicurare adeguata autonomia economica e gestionale. Eventuali superamenti del budget di spesa – determinati da necessità specifiche – saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione che dovrà autorizzare preventivamente.

Detto *budget* è periodicamente monitorato e aggiornato a cura dell'OdV, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione, e opportunamente integrato da quest'ultimo, in relazione alle specifiche esigenze insorte.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento.

---

## 13.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV

---

Tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi di segnalazione di cui sopra devono essere indirizzati al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv.enfapi@confindustriabergamo.it***

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi adempimenti e provvede quindi ad informare gli organi competenti per l'avvio delle procedure prodromiche all'applicazione di eventuali sanzioni in ordine alle violazioni del Codice contestate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Consorzio o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, il Consorzio è tenuto a comunicare all'OdV:

- a) ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di ENFAPI;
- b) ogni nuova attività aziendale;
- c) ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello Organizzativo.

---

## 14. SISTEMA DISCIPLINARE

---

---

### 14.1. PRINCIPI GENERALI

---

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma II, lett. e) e dell'art. 7, comma IV, lett. b) del Decreto Legislativo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo.



---

## 14.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI

---

Nei casi in cui si accerti l'inosservanza o la violazione del Modello Organizzativo, il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

---

## 14.3. MISURE NEI CONFRONTI DI IMPIEGATI

---

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di impiegati.

### **Violazioni**

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;

- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### **Sanzioni**

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze sulla base di quanto stabilito nel CCNL applicato:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a tre giorni;
- e) licenziamento senza preavviso.

---

## **14.4. MISURE NEI CONFRONTI DEL VERTICE AZIENDALE**

---

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del vertice aziendale, come sopra definiti: soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione dell'ente.

### **Violazioni**

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### **Misure di tutela**

A seconda della gravità dell'infrazione, e su conforme decisione del Presidente del Consorzio, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà del Consorzio di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie, di cui dovrà essere informato l'OdV.

---

## 14.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI E CONSULENTI

---

Nei contratti sottoscritti con collaboratori o consulenti il Consorzio provvede ad inserire la clausola risolutiva espressa per le ipotesi di violazione delle norme del Modello Organizzativo di seguito indicate.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di ENFAPI del risarcimento dei danni subiti.

### **Violazioni**

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nella elusione fraudolenta dei Principi di Comportamento e dei Protocolli attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione degli stessi realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinenti l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

---

## 15. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

---

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo e promuove, informandone l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

L'attività di formazione - finalizzata a prevenire la commissione di illeciti mediante la diffusione della conoscenza del Decreto, dei Principi di Comportamento e dei Protocolli - è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di ENFAPI.

Il Consorzio provvede a formare ed informare chi spetti in ordine all'esistenza di regole comportamentali, dell'importanza del rispetto delle stesse e della sensibilità aziendale verso questi strumenti di organizzazione.

La partecipazione alla formazione è documentata.

Inoltre, i consulenti, i collaboratori, i fornitori collegati al Consorzio da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto Legislativo.

## PARTE SPECIALE A

---

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione così come individuati negli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo:

Art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica ai danni dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).

Nella presente parte speciale vengono inoltre considerati i reati di intralcio alla giustizia così come richiamati nell'articolo 25-decies, quelli di corruzione tra privati, di cui all'articolo 25 -ter e il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001:

Art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.)

Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, rientrante nella categoria dei reati societari:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.p.).

Art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001:

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per la descrizione delle fattispecie di reato sopra elencate, si rinvia all'allegato "I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" al Modello Organizzativo (Allegato 1).

Di seguito è effettuato un preventivo inquadramento e descrizione delle nozioni di "Pubblica Amministrazione", "istituzioni pubbliche", di "pubblico ufficiale" e di "incaricato di pubblico servizio".

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

## A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione o soggetti terzi privati i cui effetti avvantaggino l'ente.

Nell'ambito delle aree sensibili alla commissione di tali tipologie di reati, si individuano le aree a rischio, ovvero quelle aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività richiedono l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici o privati, nonché i processi strumentali, ovvero quelle attività aziendali che, pur non dando origine a rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione o soggetti privati, potrebbero consentire di disporre di strumenti di tipo finanziario e/o altri mezzi sostitutivi idonei a supportare la commissione dei suddetti reati.

Come indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo, dall'analisi del potenziale profilo di rischio del Consorzio ENFAPI Treviglio inerente gli Illeciti Amministrativi contro la Pubblica Amministrazione e le fattispecie di illecito di corruzione tra privati, sono emerse le seguenti principali attività a rischio:

- Gestione del processo di erogazione dei corsi di formazione/orientamento
- Gestione delle attività di ricerca e selezione di personale

## B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI

---

Ai fini della presente Parte Speciale A sono di seguito indicati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con ogni soggetto terzo:

- i rapporti devono essere tenuti da ciascun Destinatario ispirandosi ai principi di lealtà e correttezza;
- i rapporti non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- i Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Organi Sociali e dei dipendenti del Consorzio, in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- effettuare a soggetti terzi, pubblici e privati, promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura; accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- in caso di finanziamenti o erogazioni pubbliche agevolate, destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata per la richiesta di autorizzazioni, licenze, convenzioni, finanziamenti ed ogni altro adempimento necessario;
- omettere informazioni dovute al fine di influenzare e orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi del Consorzio;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse del Consorzio, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni o Consulenti;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
- assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con il soggetto così individuato;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un procedimento giudiziario, fatto salvo l'esercizio del diritto al silenzio e l'esercizio del diritto alla difesa;

- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti;
- mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate all'Autorità Giudiziaria ed al loro oggetto, salvo quanto previsto dall'art. 391 bis e seguenti c.p.p.;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

È inoltre richiesto che i consulenti o fornitori che possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di ENFAPI sottoscrivano una clausola che:

- preveda apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di conoscere le sue implicazioni per il Consorzio, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati e di impegnarsi a non tenere i comportamenti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali, risarcimento dei danni).

## C. PROTOCOLLI SPECIFICI

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione, di intralcio alla giustizia e di corruzione tra privati, ENFAPI ha ritenuto opportuno esplicitare protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

1. Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza
2. Protocollo per la gestione dei finanziamenti pubblici per l'erogazione delle attività formative
3. Protocollo per la gestione del processo di rendicontazione nei confronti della Pubblica Amministrazione
4. Protocollo selezione ed assunzione del personale

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E DI VIGILANZA**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti di qualsiasi natura, legislativamente previsti, presso il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio"). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni legittimamente richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- segnalare tempestivamente ogni notizia relativa a presunte pressioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria da parte di terzi.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- promettere vantaggi di qualsivoglia natura (ad es. promesse di assunzione) a funzionari pubblici e/o a loro familiari per ottenere un vantaggio per il Consorzio;
- elaborare e presentare dichiarazioni non veritiere presso organismi pubblici nazionali e comunitari al fine di ottenere contributi, finanziamenti, erogazioni;
- in sede di incontri informali con Autorità Indipendenti/Autorità di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione del Consorzio, favorire indebitamente gli interessi del Consorzio, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, fornire alla Pubblica Amministrazione dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" nell'interesse del Consorzio o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, influenzare indebitamente, nell'interesse del Consorzio, il giudizio/parere di tali Enti;
- omettere informazioni dovute/ o indurre taluno a farlo al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione/ Autorità Giudiziaria;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione.



### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo è il Presidente<sup>1</sup> del Consiglio di Amministrazione, che con il supporto del Direttore, salvo dove diversamente specificato, garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

#### **a) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione della richiesta dell'ottenimento o rinnovo di autorizzazioni, permessi, concessioni e di gestione dei relativi adempimenti**

- Verifica di completezza, correttezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte (quali ad es. documenti, dati ed informazioni funzionali al processo di accreditamento/ottenimento di autorizzazioni) destinate alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza (quali ad es. Regione Lombardia) da parte del Direttore, garantendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
- Raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire in istanze per l'ottenimento di autorizzazioni e permessi da Enti Pubblici (es. progetti preliminari, studi, ecc.) da parte del Direttore;
- Verifica della correttezza formale e sostanziale dell'istanza e delle informazioni in essa contenute (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli previsti, ecc.) da parte del Direttore.
- Sottoscrizione dell'istanza o altra documentazione, qualora richiesto, da parte del Presidente o del Direttore, nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Archiviazione di copia della pratica e di tutta la documentazione di supporto a cura della Segreteria Amministrativa.
- A seguito dell'ottenimento dell'accreditamento, dell'autorizzazione, concessione/permesso ovvero espletato l'adempimento dovuto, i rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente dal Direttore o dal Presidente.
- Comunicazione da parte del Direttore al Presidente di tutti i rapporti, anche informali, intrattenuti con funzionari della Pubblica Amministrazione, nonché di ogni problematica che dovesse emergere e di ogni risposta formale ed informale data a funzionari pubblici su specifica richiesta.

#### **b) Gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive**

- Predisposizione e continuo aggiornamento di un elenco di persone che la Segreteria Amministrativa deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione (quali ad es. Funzionari della Regione Lombardia, della Guardia di Finanza, dell'INPS, dell'INAIL, dell'ASL).
- Allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi alla scuola da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza.
- In caso di impossibilità a presenziare alle ispezioni da parte dei soggetti preliminarmente individuati, esistenza di delega ad altri soggetti per lo svolgimento delle suddette attività.

---

<sup>1</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

- Messa a disposizione, durante la fase di ispezione, da parte dei soggetti coinvolti, di tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi legittimamente necessarie per l'espletamento delle verifiche.
- Sottoscrizione, al termine dell'ispezione, da parte del Direttore o del soggetto formalmente incaricato, del verbale di accertamento predisposto dal funzionario pubblico solo per presa visione, senza ammissione di veridicità del suo contenuto e con riserva di ogni possibile contestazione.
- In caso di verbale di accertamento ed eventuale prescrizione ritenuti non idonei sotto qualsiasi profilo, valutazione da parte del Direttore o del soggetto formalmente incaricato circa l'opportunità di far inserire a verbale, osservazioni e/o riserva di successivo invio di osservazioni/documentazione.
- Tempestiva comunicazione, da parte del Direttore, delle risultanze dell'ispezione al Presidente.
- Formalizzazione delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati da parte del Direttore con il supporto della Segreteria Amministrativa.

*c) Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria*

- Garantire che ogni attività collaborativa su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell'assoluto rispetto dei "Principi di comportamento" della presente Parte Speciale e del Codice Etico;
- Nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente al Presidente;
- Gli esponenti aziendali devono avvertire tempestivamente il Presidente di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- Solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria; nel caso di legali esterni il conferimento dell'incarico avviene mediante sottoscrizione di mandato formale;
- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dai legali incaricati, sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure, ed archiviata.
- L'Ente prevede nei contratti di assistenza legale o consulenziale finalizzati alla difesa processuale da essa forniti apposite clausole contrattuali che ribadiscano i principi etici stabiliti con riguardo ai rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con specifico richiamo al divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi di ENFAPI o farne trarre altrimenti un vantaggio per la medesima.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Il Presidente informa l'Organismo di Vigilanza in merito alle richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

*a) in materia di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:*

- autorizzazioni o simili che siano state negate ed il relativo motivo;

## **Consorzio Enfapi Treviglio**

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

- adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo;

*b) in materia di gestione delle visite ispettive:*

- elenco delle visite ispettive subite da parte di qualsiasi ente della Pubblica Amministrazione;
- eventuali rilievi emersi durante ciascuna visita;
- eventuali sanzioni comminate nell'ambito di tali visite .

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI PER L'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di gestione dei finanziamenti pubblici ottenuti dal Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio"). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabili del processo disciplinato nel presente Protocollo sono il Presidente<sup>2</sup> del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, il Direttore, che garantiscono l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici, con particolare riferimento ai contributi ricevuti per l'erogazione dei corsi di formazione, devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento o del Piano di Intervento Personalizzato da parte della persona che ha provveduto ad allestirla;
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Direttore o del Presidente; approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Direttore o del Presidente;
- predisposizione, a cura del Responsabile Contabilità Amministrazione, dei documenti di rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate; (es. controllo della corrispondenza tra ordini

---

<sup>2</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

- di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, etc.) verifica della corretta rendicontazione ed approvazione da parte del Direttore o del Presidente;
- verifica, da parte del Responsabile Contabilità Amministrazione della corretta registrazione dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura del Responsabile Contabilità Amministrazione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, il Direttore è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- richieste di erogazione di finanziamenti pubblici inoltrate nel periodo di riferimento;
- finanziamenti pubblici concessi/ottenuti nel periodo di riferimento.

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di rendicontazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, presso dal Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio"). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabili del processo di rendicontazione nei confronti della Pubblica Amministrazione disciplinato nel presente Protocollo sono il Presidente<sup>3</sup> del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto del sistema di deleghe e procure il Direttore del Consorzio, che garantiscono l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

- Per ciascun progetto finanziato apertura di un centro di costo dedicato all'interno del sistema di contabilità a cura del Responsabile Contabilità Amministrazione.
- Per ciascun progetto finanziato, il Responsabile Contabilità Amministrazione effettua un controllo economico-finanziario per alimentare le rendicontazioni parziali e finali.
- Previsione di conti correnti bancari dedicati alla gestione dei flussi finanziari provenienti dai finanziamenti pubblici.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione redige la certificazione finale delle spese del progetto che sottopone a successiva verifica da parte del Direttore e del Presidente.
- Nel caso sia previsto l'invio all'ente pubblico della certificazione finale delle spese del progetto, questa deve essere preventivamente approvata dal Presidente o dal Direttore;
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione archivia la documentazione di progetto, da rendere disponibile per eventuali verifiche ispettive da parte del personale incaricato dall'ente pubblico.

---

<sup>3</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni della difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- eventuali spese non rimborsate dall'ente pubblico erogatore;

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, presso il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio"). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze del Consorzio;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito ad ogni dubbio circa la regolare presenza in Italia del dipendente proveniente da paese terzo;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni provenienti dalle autorità giudiziaria, organi di polizia, funzionari pubblici o terzi riguardanti comportamenti posti in essere dal dipendente straniero, che possono essere sintomatici di un'irregolare presenza sul territorio di quest'ultimo.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a soggetti terzi, privati o pubblici, quando questo non sia conforme alle reali esigenze del Consorzio e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione in ENFAPI di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti del Consorzio quando questo non sia conforme alle reali esigenze del Consorzio e non rispetti il principio della meritocrazia.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.



### **Responsabile del protocollo**

Responsabile del processo di selezione e assunzione del personale disciplinato nel presente Protocollo è il Presidente<sup>4</sup> del Consiglio di Amministrazione, il quale, salvo diversamente specificato, garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

- Il Presidente/Direttore effettua colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali, formalizzando l'esito finale e le motivazioni della scelta del candidato su apposita modulistica.
- Il Presidente/Direttore verifica che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità/compiti assegnati nonché delle sue prestazioni.
- Il Presidente/Direttore verifica che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.
- Il Presidente/Direttore verifica che il candidato selezionato, proveniente da paesi non comunitari, sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
- La Segreteria conserva tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione ed assicura la tracciabilità dei rapporti di lavoro intrattenuti con soggetti provenienti da paesi non comunitari e monitora in prossimità della scadenza dei documenti di soggiorno, l'avvenuto rinnovo richiedendone evidenza;
- Ogni destinatario è chiamato a comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni provenienti da autorità giudiziaria, organi di polizia, funzionari pubblici o terzi riguardanti comportamenti posti in essere dal dipendente straniero, che possono essere sintomatici di un'irregolare presenza sul territorio di quest'ultimo.

In ogni caso, è fatto divieto di accettare segnalazioni che possano far incorrere il Consorzio nei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. In particolare, sono proibite le segnalazioni di persone conseguenti a proposte di opportunità di impiego da cui possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- le assunzioni / avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico;
- le assunzioni di personale proveniente da paesi non comunitari e le verifiche di regolarità svolte.

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

---

<sup>4</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

---

## PARTE SPECIALE B

---

### REATI SOCIETARI

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25-ter del Decreto Legislativo.

Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)<sup>1</sup>;
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.p.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Per la descrizione delle fattispecie di reato sopra elencate, si rinvia all'allegato "I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" al Modello Organizzativo (Allegato 1).

---

### A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, le aree di attività considerate più specificatamente a rischio per il Consorzio ENFAPI Treviglio in relazione alla potenziale commissione di reati societari sono le seguenti:

- Gestione delle attività di formazione dei dati amministrativo/contabili
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo

---

<sup>1</sup> L'art. 2625 c.c. è stato modificato dall'art. 37, co. 35, D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

## **B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI**

---

Ai fini della presente Parte Speciale B, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui gli Organi Sociali e i dipendenti del Consorzio ENFAPI Treviglio nonché i collaboratori sottoposti alla direzione del Consorzio (di seguito i "Destinatari"), devono attenersi.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:
  - o il Codice Etico;
  - o ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno;
- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare il regolare funzionamento del Consorzio e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite.

## C. PROTOCOLLI SPECIFICI

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai reati societari, Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno esplicitare protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

Relativamente alle aree sensibili elencate al paragrafo A della presente Parte Speciale, Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno definire i seguenti protocolli specifici:

1. Protocollo per la predisposizione del bilancio
2. Protocollo per la gestione degli organi di controllo

## **PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce individua e regola le modalità a cui il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio") deve attenersi nella gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio. Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione del Consorzio, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio del Consorzio.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della predisposizione del bilancio, disciplinata nel presente Protocollo, è il Responsabile Contabilità Amministrazione, che garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

Il Responsabile Contabilità Amministrazione deve garantire, l'esecuzione ei seguenti controlli:

- verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti sezionali;
- identificazione e monitoraggio dei dati e delle notizie che deve ricevere dagli studi di professionisti esterni ai fini della predisposizione del bilancio;
- verifica della completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse e sigla sulla documentazione analizzata;
- (solo in occasione del bilancio annuale) svolgimento e formalizzazione dell'analisi degli scostamenti rispetto ai dati del periodo precedente e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato i maggiori scostamenti.

Inoltre:

- verifica delle completezza e della correttezza dei dati di bilancio da parte dei Revisori;
- approvazione del bilancio con delibera dell'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- rilievi effettuati dal Collegio Sindacale o dai Revisori a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente.

I soggetti coinvolti nell'ambito del processo garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce individua e regola le modalità a cui il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio") deve attenersi nella gestione dei rapporti gli organi di controllo (Sindaci e Revisori).

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto hanno l'obbligo, di:

- garantire la massima collaborazione nel corso dello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Sindaci e Revisori;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Non è permesso ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e dei Revisori:

- occultando documenti ed informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolando in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Sindaci.

E' infine vietato:

- Tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- Riconoscere o promettere denaro o altra utilità ai Sindaci o ai Revisori, al fine di non evidenziare eventuali rilievi identificati nell'ambito dell'attività di controllo ovvero alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali, disciplinati nel presente Protocollo, è il Direttore, in coordinamento con la Contabilità Amministrazione, entrambi garantiscono l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

***Presidi di controllo***

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Sindaci e Revisori;
- dare seguito alle richieste formali da parte del Collegio Sindacale o dei Revisori fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- assicurare la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta, raccogliendo ed archiviando documenti di presa in consegna della documentazione sottoscritti dai responsabili di tali verifiche;
- assicurare la formalizzazione delle riunioni effettuate con Sindaci e Revisori.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- a seguito di ogni verifica effettuata dal Collegio Sindacale o dai Revisori, i rilievi emersi specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.

I soggetti coinvolti nell'ambito del processo garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.



---

## PARTE SPECIALE C

---

### REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITÀ

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”) in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell’Ente (art. 25 octies).

Art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

Nella presente parte speciale vengono inoltre considerati in relazione alle attività sensibili disciplinate nei protocolli anche i seguenti reati:

Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.p.).

Art. 25-duodecis del D.Lgs. 231/2001:

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per la descrizione delle fattispecie di reato sopra elencate, si rinvia all’allegato “I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001” al Modello Organizzativo (Allegato 1).

---

## A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, le aree di attività considerate più specificatamente a rischio per il Consorzio ENFAPI Treviglio in relazione ai potenziali reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono le seguenti:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze

## **B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI**

---

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- adottare sistemi anche informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata;
- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni consulenze o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese al Consorzio e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica.

## **C. PROTOCOLLI SPECIFICI**

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, il Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno esplicitare protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

Relativamente alle aree sensibili elencate al paragrafo A della presente Parte Speciale, il Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno definire i seguenti protocolli:

1. Protocollo per la gestione degli aspetti finanziari
2. Protocollo per la gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali

## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento del Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio") nell'ambito dei processi di incasso e pagamento derivanti dalle attività operative, nel rispetto dei vincoli e degli obiettivi previsti. Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli aspetti finanziari dell'attività devono rispettare le prescrizioni riportate all'inizio della presente parte speciale.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti finanziari disciplinati nel presente Protocollo è la Contabilità Amministrazione che, salvo diversamente specificato, garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

#### **a) Pagamenti**

- Il Responsabile Contabilità Amministrazione elabora e verifica il piano dei pagamenti da eseguire.
- Il Presidente<sup>1</sup> approva il piano dei pagamenti nel rispetto dei livelli autorizzativi stabiliti in base agli importi.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione verifica l'avvenuto pagamento.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione verifica che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

#### **b) Incassi**

- Il Responsabile Contabilità Amministrazione assicura che per ciascun incasso sia sempre verificata l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

---

<sup>1</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione

c) *Gestione rapporti con Istituti di Credito*

- La gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.) è di esclusiva competenza del Presidente che svolge tale attività con il supporto del Responsabile Contabilità Amministrazione.
- Il Presidente ha il potere di firmare contratti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.).
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione effettua, con cadenza almeno mensile, la quadratura dei saldi bancari lasciando evidenza dei controlli effettuati.

d) *Gestione cassa*

- Gli adeguamenti di cassa sono autorizzati dal Presidente tramite disposizioni e prelevamenti da conti correnti anche tramite assegni.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione con cadenza mensile effettua la quadratura di cassa lasciando evidenza dei controlli effettuati.
- Trimestralmente i Revisori verificano i documenti di riconciliazione di cassa predisposti dal Responsabile Contabilità Amministrazione e li sigla per presa visione.
- Annualmente, il Collegio Sindacale analizza i documenti di riconciliazione di cassa predisposti dal Responsabile Contabilità Amministrazione e li sigla per presa visione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- eventuali squadrature derivanti dal controllo e monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie effettuate da parte della Contabilità Amministrazione;
- esiti delle verifiche effettuate sulle movimentazioni contabilizzate nel registro di cassa da parte del Collegio Sindacale e dai Revisori.

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI ED INCARICHI PROFESSIONALI**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento a cui attenersi presso il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche "ENFAPI" o "il Consorzio") nell'ambito del processo di gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali. Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- assicurare che la totalità dei rapporti intrattenuti con soggetti privati, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - o leggi e normative vigenti;
  - o principi di lealtà e correttezza;e che gli stessi siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo e degli obblighi della controparte, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- garantire che gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni (docenti), a qualunque titolo questi vengano fatti, siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e siano proposti o verificati o approvati internamente dal Consorzio;
- nel selezionare i fornitori di beni e servizi o consulenti, evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi;
- assicurare che la scelta di fornitori e consulenti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare o promettere elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi pubblici o privati al fine di acquisire trattamenti di favore a vantaggio del Consorzio;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori e/o consulenti che non trovino giustificazione nell'incarico affidato.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabili del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali disciplinati nel presente Protocollo sono il Presidente<sup>2</sup> del Consiglio di Amministrazione e il Direttore, i quali, salvo diversamente specificato, garantiscono l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

I Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni, servizi e incarichi professionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli.

- Verifica e aggiornamento annuale dell'elenco fornitori qualificati. Si considerano fornitori qualificati anche i fornitori qualificati delle aziende appartenenti al Consorzio.
- Con riferimento all'approvvigionamento di beni e servizi o incarichi professionali si effettua la scelta del fornitore tra l'elenco fornitori garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto e convenienza. Nel caso di beni o servizi di valore maggiori di 516€, si richiederà e si analizzerà in maniera formalizzata tre differenti offerte e si motiverà formalmente l'offerta scelta; (in caso di impossibilità di richiedere tre differenti offerte la deroga (ad es, urgenza e specifiche tecniche) a tale obbligo deve essere debitamente motivata e autorizzata);.In caso di progetti a finanziamenti di enti pubblici nei quali è richiesta la rendicontazione delle spese, si applicheranno le norme previste dai bandi e/o dai regolamenti degli specifici enti finanziatori.
- Nel caso in cui per la natura o l'oggetto della fornitura/incarico l'approvvigionamento non potesse avvenire all'interno dell'elenco fornitori è necessario attivare la procedura prevista dalle Procedure Qualità circa il processo di qualificazione di un nuovo fornitore/professionista.
- La richiesta di acquisto è autorizzata dal Presidente o Direttore secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- In caso di contratti di acquisto questi sono firmati dal Presidente o Direttore secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- Il Direttore verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi contengano la clausola contrattuale D.Lgs. 231/2001.
- Nelle forniture che implicano l'impiego regolare presso le proprie strutture di forza lavoro della controparte - quali contratti di somministrazione di lavoro, di appalto e d'opera – il Direttore verifica l'inserimento nell'accordo contrattuale di specifica clausola di manleva del Consorzio, che definisca in capo alla Società fornitrice l'onere di verifica della regolarità (contributiva, previdenziale, permesso di soggiorno) del personale impiegato, nel rispetto della normativa vigente.
- Al ricevimento della fattura la risorsa richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto siglando la fattura stessa.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente.
- Il Responsabile Contabilità Amministrazione conserva tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione del processo di acquisto.

---

<sup>2</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale:

- acquisti di beni, servizi e consulenze effettuati in caso di urgenze o particolari necessità, specialmente se extra-budget;
- acquisti di beni, servizi e consulenze pagati in contanti;
- elenco degli incarichi conferiti a consulenti / professionisti al di fuori dell'elenco fornitori qualificati, con chiara indicazione dell'oggetto del contratto (natura della prestazione), della remunerazione/onorari e dei criteri di selezione del fornitore.

I soggetti coinvolti garantiranno la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

---

## PARTE SPECIALE D

---

### REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro così come individuati dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo.

Art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 c.p.)

Per la descrizione delle fattispecie di reato sopra elencate, si rinvia all'allegato "I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" al Modello Organizzativo (Allegato 1).

Si segnala che, a differenza della generalità dei reati-presupposto previsti dal Decreto, che sono di natura dolosa, i Reati considerati nella presente Parte Speciale sono di natura colposa (conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto).

Le previsioni contenute nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo sono rivolte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs. 81/2008, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

Si è posto, altresì, il problema di conciliare il criterio fondamentale di attribuzione della responsabilità per gli enti di cui all'art. 5 del Decreto (*"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio"*) con l'elemento soggettivo che contraddistingue i delitti sopra descritti (ove tipicamente l'evento non è voluto, ancorché preveduto).

L'evento lesivo dell'incolumità del lavoratore difficilmente potrà tradursi in un qualche interesse o vantaggio in capo all'azienda di appartenenza, a meno che la violazione delle norme antinfortunistiche sia posta in relazione al minor costo sostenuto per il loro mancato rispetto.

---

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

---

Prima di enunciare i profili di rischio e i principi di comportamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e le procedure che costituiscono il Protocollo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, è opportuno richiamare le principali figure previste dalla normativa di settore (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

### **Datore di Lavoro**

E' il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa; più specificamente è *"il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa"*.



Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti, principali, obblighi:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e nominare il Medico competente (artt. 17 e 18, co. I, lett. a, D. Lgs. 81/2008);
- elaborare e aggiornare, insieme al RSPP, in collaborazione con il Medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il “Documento di valutazione dei rischi” ed individuare le misure di prevenzione e protezione, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008;
- predisporre tutte le misure idonee a garantire le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute (art. 18, co. I e II, D. Lgs. 81/2008);
- consultare il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall’art. 50, co. I, lettere b), c) e d) del D. Lgs. 81/2008;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008.

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Coincide con la persona in possesso almeno dei requisiti di cui all’art. 32 D. Lgs. n. 81/2008, designata dal Datore di Lavoro, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, a dare attuazione a quanto stabilito dall’art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione garantisce un supporto tecnico “specialistico” nell’attività di:

- verifica della conformità di macchine, impianti e attrezzature utilizzate dai lavoratori alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- informazione e formazione dei lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), dei dispositivi di protezione uditivi (DPI-u) e dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (c.d. DPI salvavita);
- corretta e puntuale applicazione e valutazione dell’efficacia preventiva di tutte le misure di prevenzione e protezione applicate, in stretta collaborazione con i vari capi servizio;
- controllo e verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione/protezione di cui al Documento unico di valutazione dei rischi interferenti, redatto con il Datore di Lavoro committente per i lavori affidati in appalto.

### **Medico Competente<sup>1</sup>**

Si intende il medico, designato dal Datore di Lavoro, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori ed in possesso dell’autorizzazione di cui all’art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

Al Medico competente sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione dell’azienda e delle situazioni di rischio, alla predisposizione ed all’attuazione delle misure per la tutela della salute e dell’integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettuare gli accertamenti sanitari di cui all’art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

---

<sup>1</sup> Sulla base di quanto riportato dalle analisi riportate nel “Documento di Valutazione dei Rischi” di ENFAPI, non è emersa la necessità di provvedere alla nomina del Medico Competente.

- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, co. I, lett. a) del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare all'attività di formazione e informazione dei lavoratori.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Si intende la persona eletta o designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Lavoratori**

Si intendono tutti coloro che sono titolari di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che, comunque, svolgono in qualunque forma un'attività lavorativa presso il Consorzio ENFAPI Treviglio.

Alle funzioni sopra definite si farà riferimento sia nei Principi di Comportamento sia nel Protocollo previsto nella presente Parte Speciale.

---

## **A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

---

I reati sopra considerati trovano come presupposto una condotta di natura colposa consistente nella violazione delle previsioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro<sup>2</sup>, avuto riguardo al complesso delle misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili, concretamente attuabili e generalmente praticate alla luce dell'esperienza e delle conoscenze tecnico-scientifiche.

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, l'area di attività considerata più specificatamente a rischio per il Consorzio ENFAPI Treviglio in relazione ai potenziali reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro è la seguente:

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

---

## **B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI**

---

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari devono:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono, in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- rispettare ed adeguarsi agli ordini e alle discipline aziendali di sicurezza forniti dal Datore di Lavoro in materia di protezione collettiva ed individuale;

---

<sup>2</sup> Reati di cui all'art. 25-speties del D.Lgs. 231/2001 commessi:

- in violazione dell'articolo 55, comma 2, del Decreto Legislativo n. 81/2008, attuativo dell'articolo 1, della legge delega n. 123/2007, ovverosia, con violazione delle prescrizioni aventi ad oggetto la designazione del Responsabile Prevenzione e Protezione Rischi, le attività di valutazione dei rischi medesimi e di predisposizione ed adozione della relativa documentazione (c.d. attività "non delegabili" dal Datore di Lavoro) (articolo 589, c.p.);
- in violazione delle prescrizioni del decreto legislativo n. 81/2008, attuativo dell'articolo 1, della legge delega n. 123/2007, diverse da quelle di cui all'articolo 55, comma 2, del decreto medesimo (articolo 589, c.p.);
- in violazione delle prescrizioni del decreto legislativo n. 81/2008, attuativo della legge delega n. 123/2007 (articolo 590, terzo comma, c.p.).

- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni carenza, deficienza od eventuale situazione di pericolo degli strumenti di cui sopra;
- contribuire, per quanto di competenza, alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- attivarsi direttamente, in caso di evidente emergenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo, nei limiti delle proprie possibilità e competenze;
- rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- sottoporsi, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte, ai piani di sorveglianza sanitaria;
- collaborare, unitamente al Datore di Lavoro, al rispetto della normativa di settore al fine di tutelare e garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- partecipare alle iniziative aziendali, secondo il calendario prestabilito, in tema di formazione ed informazione circa l'utilizzo di macchinari e il rischio di incidenti.

I Destinatari hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso di singoli macchinari;
- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

## **C. PROTOCOLLI SPECIFICI**

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro, il Consorzio ha ritenuto opportuno definire protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

Relativamente alle aree sensibili elencate nel paragrafo A della presente Parte Speciale, il Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno definire il seguente protocollo:

1. Protocollo per gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA SI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

---

### **Scopo**

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito anche il Consorzio) deve attenersi nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Consorzio, infatti, ha applicato le disposizioni di prevenzione e controllo previste dalla legge, così come individuate dal D. Lgs. 81/2008 e dalle normative speciali, laddove applicabili, alla propria particolare attività, mediante l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008.

Il Protocollo descritto nella presente Parte Speciale, pertanto, si pone la finalità di istituire un controllo circa l'effettività e l'adeguatezza del sistema di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, attraverso la codificazione di un sistema di informazione e di ispezione che metta l'Organismo di Vigilanza in condizione di entrare in possesso e di conoscere tutta la documentazione aziendale predisposta dal Consorzio per quanto concerne il programma preventivo di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

### **Principi di comportamento**

Oltre a quanto previsto all'interno del Codice Etico, a cui i Destinatari del Modello devono attenersi, tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati nonché attenersi alle regole di condotta conformi a quanto prescritto dal presente documento e dal Codice Etico e alle procedure aziendali, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") ed incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

In particolare, il Datore di Lavoro, nonché tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, così come individuati dal Consorzio coerentemente alle previsioni della corrente legislazione, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di "prevenzione": oltre all'identificazione continua di tutti i rischi devono garantire la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell'arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle attrezzature di lavoro (compresi i macchinari) e, in generale, delle strutture aziendali ;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei lavoratori, così come definiti dal D.Lgs. 81/08 (TUS) e s.m.i., dei fornitori / appaltatori, sulla gestione delle attività in materia di sicurezza e salute del Consorzio e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dal Consorzio. In particolare, ciascun lavoratore dovrà

ricevere formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;

- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa del Consorzio nonché l'evolversi del panorama normativo) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consorzio per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 (TUS) e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dal Consorzio, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tutti i lavoratori devono comunicare tempestivamente, alle Funzioni individuate e nelle modalità definite nelle procedure operative, situazioni di pericolo, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure operative.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali;
- fruire di servizi in "appalto" con consulenti, partner ed in generale fornitori che lavorano nei siti del Consorzio, in assenza dei requisiti di idoneità tecnico-professionale

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano nel Consorzio ENFAPI Treviglio, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

L'applicazione deve essere estesa anche a coloro che, esterni al Consorzio, intrattengano rapporti contrattuali con lo stesso in forza di contratti d'appalto o di fornitura (art. 26, D.Lgs. 81/2008).

### **Responsabile del protocollo**

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Si rimanda al precedente paragrafo "Ruoli e responsabilità" per la descrizione delle principali figure previste dalla normativa; le corrispondenti funzioni individuate all'interno del Consorzio ENFAPI Treviglio sono le seguenti:

- Datore di Lavoro: Il Presidente o un suo delegato, in quanto soggetto che, per il Consorzio ENFAPI Treviglio, ha di fatto la responsabilità delle decisioni circa gli aspetti tecnico-produttivi del Consorzio;
- Lavoratore: qualsiasi persona titolare di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che svolge attività presso il Consorzio ENFAPI Treviglio;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Alessandro Catalano
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Mario Massa.

**Presidi di controllo e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Il "Documento di Valutazione dei Rischi" rappresenta l'evidenza documentale di un processo permanente di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ed è il documento elaborato dal Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione previa consultazione del Rappresentante per la sicurezza.

Il "Documento di Valutazione dei Rischi" è custodito presso la Segreteria Amministrativa del Consorzio.

I soggetti responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e del controllo sulle misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute nei luoghi di lavoro sono tenuti a comunicare tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi condotta realizzata in difformità al Modello Organizzativo, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Il Presidente informa tempestivamente l'OdV circa eventuali azioni e/o interventi dell'Autorità Giudiziaria nonché della Polizia Giudiziaria (compresa la ASL con funzione di Polizia Giudiziaria), in caso di verifica circa il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare, il Datore di Lavoro – coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - con periodicità semestrale:

- provvede a informare l'OdV in merito agli esiti delle verifiche sulla corretta attuazione della normativa vigente e lo tiene costantemente informato in relazione allo stato dei suggerimenti avanzati in sede di attività ispettiva;
- provvede a informare l'OdV in merito alle statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- provvede a informare l'OdV in merito ad ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- provvede a informare l'OdV in merito all'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget,

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze garantisce l'effettuazione di ispezioni volte ad ottenere formale valutazione riguardo ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi di cui al punto precedente alla normativa ed al presente Modello;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi per il settore in cui opera il Consorzio.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce delle risultanze di cui sopra, propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione, previa condivisione con il Datore di Lavoro.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

---

## PARTE SPECIALE E

---

### REATI INFORMATICI

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti informatici, così come individuati nell'articolo 24-bis del D.Lgs. 231/2001 nonché del reato di violazione del diritto d'autore così come individuato nell'articolo 25-novies del Decreto medesimo.

Art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.).

Art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001:

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 171-bis L.633/41).

Per la descrizione delle fattispecie di reato sopra elencate, si rinvia all'allegato "I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" al Modello Organizzativo (Allegato 1).

## A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, le aree di attività considerata più specificatamente a rischio per il Consorzio ENFAPI Treviglio in relazione ai potenziali reati di cui agli Art. 24-bis e 25 *novies* del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Gestione dell'erogazione dei servizi di formazione / orientamento
- Gestione dei sistemi informativi
- Gestione delle acquisizioni, installazioni e manutenzione dei software

## B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI

---

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale gli amministratori di rete, con competenze per la gestione e manutenzione di sistemi informativi con la supervisione del , Direttore devono attivarsi, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei Sistemi Informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di Sistemi Informatici ed abilitazioni utenti riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi Informatici di terze parti;
- monitorare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;
- garantire una corretta gestione degli utenti di amministrazione, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato;
- installare a tutti gli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- proporre tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file di log generati dai sistemi.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure definite;
- divieto d'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i Sistemi Informatici deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano applicate, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica del Consorzio sia svolta nel rispetto delle regole interne.



Infine, è fatto divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate dal Consorzio per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
  - o acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici;
  - o danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi Informatici;
  - o utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione al fine di ostacolare l'attività di vigilanza di autorità pubbliche;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,...);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi in contrasto con la policy aziendale;
- detenere oltre l'uso necessario per l'espletamento della propria attività o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

---

## C. PROTOCOLLI SPECIFICI

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, il Consorzio ha ritenuto opportuno definire protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

Relativamente alle aree sensibili elencate nel paragrafo A della presente Parte Speciale, il Consorzio ENFAPI Treviglio ha ritenuto opportuno definire il seguente protocollo:

1. Protocollo per la gestione ed utilizzo dei sistemi informatici
2. Protocollo per la gestione dei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione
3. Protocollo per l'installazione e gestione dei software

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento del Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito il Consorzio) nell'ambito del processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività. Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione ed utilizzo dei sistemi informativi devono rispettare le prescrizioni riportate all'inizio della presente parte speciale.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti disciplinati nel presente Protocollo è il Direttore che, salvo laddove diversamente descritto, garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- l'account di accesso ai sistemi (la funzione, il ruolo ed il reparto del dipendente, determineranno il livello d'accesso alla rete ed alle relative applicazioni), è attribuito previa comunicazione scritta da parte del Direttore;
- salvataggio periodico dei dati (giornaliero, settimanale, mensile e annuale) ed archiviazione secondo le policy di Backup;
- monitoraggio degli accessi effettuati dall'esterno (ad esempio: VPN);
- protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le workstations del Consorzio (postazioni fisse e portatili), attraverso l'utilizzo di software antivirus e firewall costantemente aggiornati automaticamente;
- identificazione delle persone dotate di accessi particolari (Internet, VPN, Siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- inibizione all'invio all'esterno di mail contenenti software malevolo (virus, spyware, keylogger, etc.);
- i sistemi di accesso prevedono nome utente e password (minimo 8 caratteri, da modificare ogni 90 giorni);
- per la modifica di un account è necessaria una richiesta formale da parte del Direttore;

## **Consorzio Enfapi Treviglio**

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

- accesso alle infrastrutture IT (sala CED, etc.) consentito al solo personale autorizzato;
- accesso alle aree riservate dei siti di enti pubblici o privati consentito solo a personale specifico (tramite user-id e password).

### ***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Semestralmente gli amministratori di rete riportano all'OdV l'esito dei monitoraggi svolti.

## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di gestione dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione, presso il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito il Consorzio). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione devono rispettare le prescrizioni riportate all'inizio della presente parte speciale.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione dei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo è il Presidente che con il supporto del Direttore, garantiscono l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- identificazione del personale (elenco), che in virtù delle attività svolte all'interno del Consorzio, abbiano la necessità di accedere ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione;
- l'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione è consentito al personale indicato nel suddetto elenco tramite propria user-id e password ove previsto dalla piattaforma tecnologica;
- l'elenco dei profili di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione viene aggiornato periodicamente (almeno una volta all'anno) a cura del Direttore e sottoposto per validazione da parte del Presidente;
- la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione tramite portale informatico dell'ente, può essere inoltrata in via definitiva e quindi approvata, dal Presidente<sup>1</sup> (per progetti non ancora approvati dal Consiglio di Amministrazione) o dal Direttore (per progetti già approvati dal Consiglio di Amministrazione) attraverso l'utilizzo della firma digitale, ove previsto, assegnata sulla base di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure del Consorzio;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;
- il Responsabile del Protocollo, una volta inviato quanto richiesto, resta a disposizione della Pubblica Amministrazione per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a

---

<sup>1</sup> In caso di assenza del Presidente, le responsabilità in capo allo stesso vengono espletate dal Vicepresidente come stabilito dal sistema di deleghe e procure approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Consorzio Enfapi Treviglio**

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

completamento dell'attività.

In ogni caso, al fine di consentire un corretto flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione, ciascun documento ad essa inviato deve essere debitamente sottoscritto.

### ***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

## **PROTOCOLLO PER L'INSTALLAZIONE E GESTIONE DEI SOFTWARE**

---

### **Scopo**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento nell'ambito del processo di acquisizione, installazione e manutenzione dei software presso il Consorzio ENFAPI Treviglio (di seguito il Consorzio). Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **Principi di comportamento**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto, oltre al rispetto delle prescrizioni riportate all'inizio della presente parte speciale, devono:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati, per esigenze aziendali;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.

### **Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nel processo.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti disciplinati nel presente Protocollo è il Direttore che, salvo laddove diversamente specificato, garantisce l'esecuzione dei presidi di controllo previsti.

### **Presidi di controllo**

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- solamente gli amministratori di rete sono autorizzati ad installare software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- l'eventuale acquisto da parte del Consorzio di nuovi software deve essere debitamente approvato secondo i poteri stabiliti dal sistema di deleghe e procure;
- il Direttore detiene una lista dei software installati su tutte le postazioni di lavoro ed una lista dei software vietati;
- gli amministratori di rete effettuano una verifica annuale dei software presenti sulle postazioni dei vari utenti, rimuovendo i software vietati o privi di licenza e ne trasmettono gli esiti al Direttore per validazione.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Annualmente gli amministratori di rete riportano all'OdV l'esito della verifica dei software presenti.

---

## PARTE SPECIALE F

---

### REATI AMBIENTALI

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati ambientali, la cui commissione per avere rilevanza deve comportare un beneficio in capo al Consorzio, così come individuati nell'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencate alcune delle fattispecie di reato rilevanti, per la descrizione completa delle fattispecie si rinvia all'allegato "I reati e gli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" al Modello Organizzativo (Allegato 1).

Art. 25- undecies del D.Lgs. 231/2001:

- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c. 1, D.Lgs. 152/06)
- Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, c. 5, D.Lgs. 152/06)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, c. 1, D.Lgs. 152/06)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti e di rifiuti ad alta radioattività (art. 260, c. 1 e 2, D.Lgs. 152/06)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, c. 6, D.Lgs. 152/06)
- Alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione da parte del trasportatore (art. 260 bis, c. 8, D.Lgs. 152/06)

---

### A. PROFILO DI RISCHIO CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

---

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, le aree di attività considerata a rischio per il Consorzio in relazione ai potenziali reati di cui all'Art 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 sono legate alla gestione e smaltimento dei rifiuti.

---

### B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI

---

Il personale ENFAPI è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

In particolare, coerentemente con i principi aziendali di cui al Codice Etico, è fatto divieto di adottare comportamenti contrastanti con il presente protocollo o norme definite nelle procedure aziendali dedicate alla gestione ambientale, ed in particolar modo che possano compromettere i presidi di controllo ambientale adottati e causare volontariamente l'inquinamento delle matrici aria, acqua e suolo.

Inoltre i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, si occupano della gestione di aspetti ambientali devono:

- rispettare scrupolosamente la legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- attenersi alle procedure/istruzioni allo scopo individuate;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione il rispetto dell'Ambiente e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi;



e, in particolare, si impegnano a:

- ridurre per quanto possibile gli sprechi e la conseguente produzione di rifiuti (es. carta)
- stoccare opportunamente i rifiuti connessi all'ordinaria attività, rispettando per quanto applicabili le regole e i principi della raccolta differenziata,
- trattare separatamente e stoccare adeguatamente eventuali sostanze liquide pericolose e i rifiuti pericolosi, con assoluto divieto di smaltirli attraverso il servizio di raccolta dei rifiuti urbani;
- non miscelare rifiuti
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti speciali, e più in generale connessi alla manutenzione degli impianti e dei presidi ambientali, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- garantire il corretto esercizio di impianti a potenziale impatto verso l'ambiente e l'attività di manutenzione degli stessi, prestando anche attenzione alla gestione di apparecchiature contenenti sostanze lesive per l'ambiente.

I Destinatari rispettano le politiche di tutela ambientale diffuse tramite il Codice Etico, regolamenti o procedure interne, o altri sistemi di comunicazione, informazione sensibilizzazione all'uopo individuati e ispirano la propria condotta ai principi di massima tutela dell'ambiente.

---

## C. PROTOCOLLI SPECIFICI

---

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, il Consorzio ha ritenuto opportuno definire protocolli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del Decreto Legislativo.

Relativamente alle aree sensibili individuate nel paragrafo A della presente Parte Speciale, ENFAPI ha ritenuto opportuno definire il seguente protocollo:

### 1. Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali

## **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI**

---

### **Scopo**

Il presente protocollo individua le regole alle quali ENFAPI deve attenersi nella gestione delle attività a potenziale impatto ambientale. Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico.

### **Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia devono rispettare le prescrizioni riportate all'inizio della presente parte speciale.

### **Ambito di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di ENFAPI che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rifiuti.

Il Consorzio adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento, redatto ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01, art. 25-undecies che estende la responsabilità dell'ente ai reati ambientali.

### **Responsabile del protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti disciplinati nel presente Protocollo è il Direttore del Consorzio.

### **Presidi di controllo**

Il sistema di controllo delle attività a rischio di impatto ambientale, come sopra individuate, si basa sui seguenti presidi, di seguito approfonditi:

- individuazione e diffusione di precise regole/divieti e istruzioni al personale o terzi interessati
- adeguata archiviazione della documentazione a supporto
- previsione e applicazione di sanzioni disciplinari o di clausole contrattuali 231 a garanzia di quanto sopra.

Il Presidente di ENFAPI nell'esercizio dell'attività presente e future:

- persegue il pieno rispetto dell'ambiente, non solo mediante l'ottemperanza alla normativa di settore, bensì garantendo la promozione di politiche attive di rispetto e promozione della tutela ambientale;
- garantisce la necessaria copertura finanziaria per l'implementazione di eventuali interventi, presidi, autorizzazioni, formazione, ecc... necessari a garantire il pieno rispetto della normativa ambientale, nonché lo svolgimento di eventuali attività di sensibilizzazione concernenti la tutela dell'ambiente.

Il Direttore:

- assicura e vigila affinché le attività in essere e quelle di futura attivazione avvengano nel rispetto delle normative ambientali applicabili da parte di tutti i Destinatari, nonché del Codice Etico;
- individua e mette in atto, nei limiti della procura attribuita, gli opportuni interventi necessari a garantire quanto sopra, sottoponendoli ove necessario all'approvazione del Presidente;
- è responsabile dell'individuazione della normativa applicabile e delle misure di controllo e monitoraggio da attuare;
- definisce procedure chiare per standardizzare tutte le attività aziendali che influenzano la prestazione ambientale;
- analizza le cause di non conformità ambientali e individua azioni correttive ai fini del miglioramento;

- garantisce azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale, collaboratori, terzi, (per esempio tramite consegna di documentazione al personale interessato, pubblicazione di documenti sulla rete intranet aziendale, affissione di comunicati nelle bacheche, ecc.);
- controlla e risolve le contestazioni e/o note inviate dagli enti di controllo, i reclami di parti interessate conseguenti a contestazioni di natura ambientale;
- rappresenta nei limiti della procura attribuita la funzione di interfaccia con organismi esterni di sorveglianza e controllo;
- richiama il personale dipendente o i collaboratori o terzi ad adeguare le proprie condotte al rispetto dei principi di tutela ambientale, del codice etico e delle prassi e/o procedure interne, segnalando al Presidente la necessità di applicare eventuali sanzioni a ciò dedicate;
- collabora con la funzione Amministrazione per:
  - o definire gli adempimenti connessi al rispetto delle prescrizioni legali applicabili;
  - o esaminare gli ordini e contratti (per gli aspetti ambientali);
  - o emettere procedure;
  - o predisporre notizie o documentazione richiesta.

La Funzione Amministrazione:

- realizza uno scadenziario con riguardo agli adempimenti di natura ambientale e relative autorizzazioni, verifiche, controlli;
- pone in essere tutte le attività necessarie al rispetto dello scadenziario di cui sopra, nonché l'archiviazione e conservazione dei documenti, autorizzazioni, a ciò afferenti;
- garantisce la corretta compilazione e aggiornamento della documentazione relativa agli adempimenti ambientali di interesse, quivi compresi registro rifiuti, formulari e/o SISTRI;
- verifica, nella qualificazione dei fornitori, la titolarità dei requisiti eventualmente previsti per lo svolgimento delle specifiche attività ad impatto ambientale;
- veicola, nei rapporti con i fornitori che svolgono attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, precise clausole contrattuali volte a definire le modalità di gestione dei rifiuti.

**Gestione dei rifiuti**

Per disciplinare i diversi aspetti connessi all'attività in oggetto, ENFAPI ha previsto i seguenti presidi:

- Lo smaltimento, il recupero e trasporto di rifiuti speciali non assimilabili agli urbani avvengono mediante fornitori all'uopo specificatamente autorizzati e qualificati, secondo istruzioni fornite alla Funzione Amministrazione
- E' stato istituito un registro di carico e scarico
- La Funzione Amministrazione è stata adeguatamente istruita circa la corretta gestione degli adempimenti concernenti i rifiuti ambientali (quivi compresi la tenuta dei registri di carico e scarico, la conservazione e compilazione dei formulari, l'eventuale uso di Sistri ...)
- I Destinatari sono stati informati circa le regole della raccolta differenziata applicabili e circa il divieto di smaltire rifiuti speciali mediante il circuito urbano
- Sono stati individuati appositi punti di raccolta interna dei rifiuti destinati allo smaltimento o recupero
- Nei contratti con i fornitori che svolgono attività di manutenzione delle stampanti e fotocopiatrici, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, antincendio, idraulici e, in generale delle infrastrutture, così come nei contratti per lavori edili o di ingegneria civile è inserita la seguente clausola: *"Rimane inteso che è vostro preciso obbligo provvedere, in qualità di produttori, alla corretta gestione dei rifiuti generati dall'attività oggetto del presente contratto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La violazione alla presente clausola o più in generale la messa in pericolo di un bene ambientale comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto, con esclusiva Vs. responsabilità per ogni danno da ciò derivante"*.

**Gestione degli scarichi idrici e prevenzione contaminazione suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee**

Per disciplinare i diversi aspetti connessi all'attività in oggetto, ENFAPI ha adottato e diffuso, con riguardo a tutti i Destinatari, il seguente divieto:

- "è fatto assoluto divieto di gettare rifiuti solidi o liquidi o comunque sostanze o materiali pericolosi negli scarichi (es. lavandini, W.C., tombini, ecc...)"

Tutti i Destinatari sono stati istruiti in merito alle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti liquidi prodotti dalla propria attività.

***Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

Tutti i Destinatari coinvolti nel processo in esame informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico. In particolare il Direttore comunica all'OdV non appena rilevati:

- i risultati dei sopralluoghi svolti dalle autorità competente /segnalazioni/sanzioni comminate;
- segnalazioni di situazioni di potenziale inquinamento delle matrici ambientali;
- incidenti ambientali che interessino le matrici suolo, aria, acqua, rifiuti.