

INDICE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO, ...	2	5.5 Informativa al Consiglio Direttivo e al Collegio Sindacale	18
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni,	2	6 La comunicazione e la formazione sul Modello Organizzativo,	19
1.2. Destinatari del Modello,	4	7 Il rapporto tra il Modello Organizzativo e il Codice Etico,	20
1.3. Le Linee Guida e le fonti per la redazione dei modelli organizzativi,	5	8 Il sistema sanzionatorio,	21
1.4. Il Codice Etico e le parti di cui si compone il Modello,	6	8.1 Misure nei confronti dei Quadri direttivi,	22
2 Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001: scopi e contenuti,.....	.6	8.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti: personale dirigente,	24
3 I Soggetti Interessati,	8	8.3 Misure nei confronti degli amministratori,	24
3.1 I "Soggetti attivi",	8	8.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni,	24
3.2 I collaboratori esterni.,	9	9 L'aggiornamento del Modello,	24
4 Reati rilevanti per l'Ente,	10	10 DEFINIZIONI,.....	26
5 L'Organismo di Vigilanza,	12		
5.1 Scopo,	12		
5.2 Connotazioni e composizione,.....	13		
5.3 Attività, doveri e poteri di indagine,	15		
5.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza,	17		

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"), a norma della legge n. 300 del 2000, ha per la prima volta introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale delle persone giuridiche, che si affianca a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Lo scopo è di coinvolgere, tramite meccanismi sanzionatori (pene pecuniarie ed interdittive), il patrimonio dell'Ente e gli interessi dei soci al verificarsi di reati compiuti da amministratori e dipendenti nell'interesse o a vantaggio della società. L'innovazione normativa obbliga pertanto tutti i soggetti direttamente interessati alla situazione patrimoniale dell'Ente (soci, partner,...) a rafforzare il controllo sul rispetto della legalità nelle attività gestite dalla società stessa. La responsabilità delineata dalla norma, nonostante sia definita "amministrativa", ha caratteristiche tipiche della responsabilità penale; il sistema processuale adottato è infatti quello previsto per le condotte penalmente rilevanti.

La responsabilità amministrativa è autonoma, ma è la conseguenza della condotta di un soggetto persona fisica, nei casi in cui tale azione sia riconducibile ad un reato previsto dal decreto.

La responsabilità dell'Ente è configurabile nei casi in cui:

sia stato commesso un reato contemplato dal decreto;

tale reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;

l'autore del reato sia un soggetto in posizione cosiddetta «apicale» o sia un soggetto cosiddetto «sottoposto».

La condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente consente di escludere la responsabilità della società qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale o di terzi.

Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'Ente si rimanda alla **tabella reati** contenuta nella Parte Speciale del Modello.

1.3. Il «Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo» quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

L'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire gli illeciti penali considerati, costituisce una possibile forma di esonero dell'Ente dalla responsabilità e dalle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive purché sia evidente o si possa dimostrare che il Modello introdotto consente di:

- individuare le attività che possono condurre alla commissione dei reati tutelati dalla norma;
- prevedere protocolli specifici finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento

(OdV);

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il legislatore, nel disciplinare il modello «di salvaguardia» che consente di escludere le sanzioni conseguenti ad un reato contemplato dal decreto, fa riferimento ad un adeguato sistema di prevenzione e di controllo interno tale da non poter essere **aggirato se non intenzionalmente da parte del soggetto operante nell'ambito dell'Ente** (art. 6, comma 1, lett. c del decreto).

Ne consegue che il sistema di controllo preventivo posto in essere dall'Ente deve:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive Organizzative;
- evitare che il reato possa essere causato da errore, negligenza o imperizia nella valutazione delle direttive organizzative. Benché il decreto richiami la natura facoltativa del modello, è evidente che la mancata adozione esponga patrimonialmente l'ente in relazione ad un considerevole elenco di reati. Nel caso di Ad Formandum, la mancata adozione comporterebbe altresì un danno economico e di immagine in quanto l'adeguamento al d. lgs n. 231/2001 costituisce requisito essenziale per il mantenimento dell'accreditamento Regionale ad erogare servizi di istruzione e formazione professionale (decreto 5808 del 8.6.2010 in attuazione della DGR VIII/10882 del 23.12.2009).

1.4. Destinatari del Modello I destinatari del presente Modello sono i soggetti individuati rispettivamente alle lett. a) e b) del comma 1 art. 5 del Decreto, ossia:

- . a) *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente (o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso";*
- . b) *"persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".*

A titolo meramente esemplificativo, si citano:

- . - soci ed amministratori;
- . - personale dirigente che opera in nome e per conto dell'ente;
- . - lavoratori dipendenti e figure ad essi assimilate (subordinati e parasubordinati);

ai sensi del decreto, infatti, l'Ente è ritenuto responsabile solo per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti di cui sopra. Tuttavia, poiché astrattamente è possibile che si configuri una coincidenza di interessi nella commissione dei reati anche da parte di **collaboratori esterni, intesi come persone fisiche o giuridiche (in particolare docenti o fornitori di servizi in outsourcing)**, è opportuno che l'Ente vincoli gli stessi al rispetto di specifiche prescrizioni. In particolare, il Modello prevede l'applicazione di protocolli di prevenzione del rischio per tutti coloro che a qualunque titolo cooperano con l'Ente nell'ambito dei processi sensibili, sanzionandone la mancata applicazione o la violazione con modalità differenti a seconda del rapporto contrattuale che li lega all'Ente. Gli stessi membri dell'OdV o i revisori esterni potranno essere revocati dai loro incarichi per gravi violazioni del Modello come previsto da apposite clausole contrattuali. Per maggiori dettagli si rinvia al Documento di Analisi dei Rischi e alla sezione del presente Modello.

1.5. Le Linee Guida e le fonti per la redazione dei modelli organizzativi

Il presente Modello Organizzativo, dovendo disciplinare un Ente accreditato ai servizi formativi presso la Regione Friuli Venezia giulia, è stato formulato in conformità:

- alle “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”
- e alle prescrizioni o indicazioni contenute in recenti decreti, circolari o note regionali.
- sono state inoltre seguite le indicazioni contenute nelle «Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001» di Confindustria.

Oltre alle scritture societarie e alla documentazione ufficiale (statuto, bilancio, procure e verbali CdA), molti dati, in particolare per la suddivisione in processi, sono stati desunti dal sistema di Gestione della Qualità, e dall’organigramma interno.

1.6. Il Codice Etico e le parti di cui si compone il Modello

L’efficacia del sistema di controllo interno dipende in primo luogo dall’applicazione e condivisione di principi etici e di regole comportamentali chiare da parte di dipendenti, amministratori e soggetti preposti al monitoraggio dei controlli. Conseguentemente assume particolare importanza l’adozione e la diffusione del codice etico, che costituisce un elemento essenziale per la definizione di un modello adeguato. Le regole di comportamento e i principi etici sottesi al presente Modello sono coerenti con il Codice Etico di Ad Formandum

Il Codice Etico è considerato parte integrante del Modello Organizzativo: ne consegue che qualsiasi modifica apportata ad uno od all’altro documento deve necessariamente comportare la verifica di compatibilità per le eventuali modifiche. Il Modello Organizzativo è a sua volta composto da una Parte Generale e da una Parte Speciale contenente il Documento di Analisi dei Rischi, la Tabella dei Reati e la Mappa dei Processi Sensibili. Si tratta di un unico *corpus* normativo destinato a ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati d. lgs 231/2001: è pertanto creato su misura dell’Ente a cui deve costantemente adattarsi, con aggiornamenti frequenti quanto lo sono le vicende societarie rilevanti ai fini del Decreto.

2 Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001: scopi e contenuti

Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 è costituito da un insieme di norme che chiariscono i contenuti della legge ed indirizzano le attività organizzative in linea con tali norme per prevenire la commissione delle tipologie di reati contemplate dal Decreto Legislativo. Dà inoltre indicazioni sulle modalità con cui vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle norme di legge e del Modello Organizzativo stesso.

Con l'adozione del presente documento l'Ente intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema di controlli interni e di corporate governance già esistenti.

Il Modello Organizzativo si propone pertanto di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Ad Formandum in attività sensibili ai sensi del Decreto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'Ente (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato);
- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal Decreto;
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Ad Formandum in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi del codice etico Organizzativo cui Ad Formandum intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti Organizzativi più esposti alla commissione di reati previsti dal Decreto per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- evidenziare che verrà attuato – ed attuare – un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'Ente ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto

Organizzativo e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia dell'Ente, il contesto, il mercato di appartenenza, l'organigramma Organizzativo, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la realtà operativa Organizzativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno dell'Ente per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, l'Ente ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni Organizzative, l'analisi degli organigrammi Organizzativi e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'allineamento al Modello del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare;

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto) l'Ente ha proceduto all'analisi del proprio contesto Organizzativo e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa speciale ad esso collegata.

Il presente Modello Organizzativo affronta i temi del contenuto del Decreto, identifica i reati ritenuti applicabili all'Ente e, nei suoi vari capitoli tratta i seguenti argomenti:

- i soggetti interessati;
- le attività sensibili per la commissione di reati di al D. Lgs. 231/2001;

- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- i processi Organizzativi esposti a rischio;
- il rapporto con il Codice Etico;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema sanzionatorio;
- le modalità di aggiornamento.

Il presente documento costituisce regolamento interno dell'Ente, vincolante per la medesima.

3 I Soggetti Interessati

3.1 I "Soggetti attivi" in base alle norme di legge. I destinatari del Modello

I "soggetti attivi" di ciascuno dei reati richiamati dal Decreto sono individuati nella mappa dei rischi. Il Modello di Ad Formandum si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Ente o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai dipendenti dell'Ente, per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- a coloro i quali, pur non appartenendo all'Ente, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse dell'Ente in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico. Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

3.2 I collaboratori esterni. Prestazioni da parte di altre società

È interesse primario dell'Ente che tutti coloro che intrattengono relazioni di affari, stabilmente o temporaneamente, con l'Ente, svolgano la propria attività secondo la completa osservanza dei principi ispiratori del D. Lgs. 231/2001. È pertanto necessario che anche tali collaboratori esterni garantiscano che il loro comportamento sia conforme al disposto del Decreto.

È compito delle diverse funzioni Organizzative dell'Ente in contatto con collaboratori esterni assicurare che i predetti collaboratori siano a conoscenza di tali principi di legge e ne garantiscano il rispetto. I contenuti del Modello e le schede esplicative delle fattispecie reato allegate allo stesso devono pertanto essere portate a conoscenza dei collaboratori esterni con cui si entra in contatto al momento del perfezionamento dell'incarico.

A cura della funzione preposta a trattare con i collaboratori esterni dovranno altresì essere garantiti, sentito l'Organismo preposto alla vigilanza sul presente modello e la funzione Risorse Umane Organizzazione e Qualità, sistemi di selezione dei collaboratori esterni che tengano conto dei principi di integrità, correttezza gestionale e trasparenza, atti a prevenire i reati di cui il Decreto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate all'Ente in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice di rispettare, durante la durata del contratto, i principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello, nonché le disposizioni del D. Lgs. 231/2001, e di operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV dell'Ente. Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'Organismo di Vigilanza di ognuna delle parti coinvolte.

4 Reati rilevanti per l'Ente

Il Modello dell'Ente è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla stessa, nonché della natura e dimensione della sua

organizzazione.

In considerazione di tali parametri, l'Ente ha considerato come rilevanti i seguenti "reati- presupposto" previsti dal Decreto:

- Reati Corruttivi;
- Truffe ai danni della Pubblica Amministrazione
- Frode informatica;
- Reati inerenti Finanziamenti Pubblici;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reati societari;
- Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati informatici
- Violazione copyright, brevetti ed esclusive industriali;
- Reati per xenofobia e di razzismo
- Reati ambientali

Per tali categorie di reati sono quindi riservate specifiche Sezioni all'interno della Parte Speciale del Modello Organizzativo. Con riferimento, invece, alle altre categorie di reati previste dal Decreto, sia in considerazione della peculiare attività svolta dall'Ente Ad Formandum sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione, sia, infine, con riferimento ai Protocolli Interni adottati dall'Ente stessa, ivi comprese le prescrizioni del Modello Organizzativo, per alcune di esse, ossia:

- Reati di terrorismo;
- intralcio alla giustizia;
- Pratica di mutilazione di organi genitali femminili
- Reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;
- Criminalità organizzata
- Reati in materia di immigrazione;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;

- Reati associativi, mafiosi ed in materia di armi.
- Reati monetari ed inerenti i valori di bollo;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato

I reati prima indicati hanno evidenziato le seguenti aree a rischio:

- . - gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza (Garante Privacy, INPS, ULSS, Regione Friuli Venezia Giulia, ecc.);
- . - gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari;
- . - gestione degli adempimenti in materia di risorse umane;
- . - gestione dei rapporti legali;
- . - gestione dei finanziamenti / contributi agevolati erogati da Stato, Regione Friuli Venezia Giulia o Comunità Europea;
- . - predisposizione del bilancio d'esercizio, nonché delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie;
- . - gestione della contabilità;
- . - approvvigionamento;
- . - gestione del sistema di sicurezza sul lavoro;
- . - gestione sistema informatico;
- . - commerciale;
- . - erogazione della formazione;
- . - gestione rifiuti;
- . Le aree a rischio reato sopra identificate hanno costituito il punto di riferimento

nella definizione di alcune procedure di controllo, che al fine di non incorrere nelle fattispecie dei reati individuati come potenzialmente realizzabili, hanno introdotto divieti, obblighi specifici e regole per poter attuare esclusivamente i comportamenti ritenuti eticamente corretti.

5 L'Organismo di Vigilanza

5.1 Scopo

L'Ente istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dall'Ente e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti dell'Ente;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Ente;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione o al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un piano annuale di attività, e lo presenta al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

5.2 Connotazioni e composizione

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di:

- autonomia, intesa come capacità di decidere in maniera autonoma e con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;
- indipendenza, intesa come condizione di assenza di legami, interessi o forme di interferenza con altre funzioni Organizzative o terze parti, i quali possano pregiudicare l'obiettività di decisioni e azioni;
- professionalità, intesa come patrimonio di strumenti e conoscenze tecniche

specialistiche (giuridiche, contabili, statistiche ed organizzative), tali da consentire di svolgere efficacemente l'attività assegnata;

- continuità d'azione intesa come capacità di operare con un adeguato livello di impegno, prevalentemente destinato alla vigilanza del Modello.

Nel rispetto dei parametri di cui sopra, L'Organismo di Vigilanza di Ad Formandum è composto in forma collegiale da un professionista esterno.

L'OdV, che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica per un triennio, è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per l'espletamento dei compiti di vigilanza previsti dal D. Lgs. 231/2001, come meglio specificati in seguito. I membri dell'OdV non dovranno intrattenere, per la durata del mandato, direttamente o indirettamente, con l'Ente, con gli amministratori, relazioni aventi rilevanza tale, anche sotto il profilo economico, da poterne condizionare l'autonomia di giudizio, né essere legati da vincoli di parentela ad amministratori e/o soggetti che si trovino nelle condizioni di cui sopra. A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere indagato o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per qualsiasi delitto non colposo, diverso da quelli indicati nel punto che precede;
- essere interdetto, inabilitato, fallito, o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi. Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sostituzione. Fermo quanto previsto per la perdita dei requisiti di eleggibilità, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;

- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;

In presenza di giusta causa, il consiglio di amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione. Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico. Il componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione. In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto.

La cessazione dei membri dell'OdV per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui lo stesso è stato ricostituito. La ricostituzione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

L'OdV è dotato di specifico budget di spesa al fine di potersi avvalere del supporto di competenze specialistiche esterne ritenute di importanza per gli ambiti di rischio afferenti al Decreto e connessi alle attività di Ad Formandum (ad es. in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

L'OdV può impegnare risorse che eccedono il proprio budget di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti con l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'OdV, nonché tutti i soggetti dei quali l'OdV si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.

5.3 Attività, doveri e poteri di indagine

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno ogni sei mesi ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, può delegare specifiche funzioni al Presidente.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività Organizzativa e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Consiglio di

Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura Organizzativa, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne Organizzative.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nell'Ente. In particolare:

- collabora con il Presidente per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni all'Ente;
- collabora con la Amministrazione per le azioni di monitoraggio e controllo;
- si coordina con il Responsabile Didattico, e con il Responsabile Qualità per ciò che concerne gli aspetti relativi alla comunicazione e alla formazione del personale attinente alle tematiche inerenti il Decreto;
- si coordina con le funzioni Organizzative che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente dell'Ente e, laddove necessario, agli amministratori, e Revisori dei conti, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni dell'Ente

- e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, come già individuati;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
 - avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
 - proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni;
 - verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
 - definire, in accordo con la Direzione i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D. Lgs. 231/2001;
 - redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel prosieguo;
 - nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
 - L'OdV dovrà essere tenuto costantemente aggiornato sull'evoluzione dell'organizzazione. Sull'andamento e sull'esito di tali attività, l'OdV informa e relaziona il Consiglio di Amministrazione
 - All'Organismo non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente.

5.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i componenti dell'organizzazione (dipendenti, responsabili di funzioni, soggetti apicali) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, viste le fattispecie di reati previsti dal Decreto, vi è obbligo di informare l'OdV per tutte le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Inoltre ogni funzione è tenuta a fornire all'Organismo tutte le informazioni e documenti anche riservati che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti nel Decreto in relazione all'attività dell'Ente, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di

condotta adottate.

Al pari delle funzioni, anche ciascun dipendente è tenuto a dare all'OdV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni.

Tutto il personale dell'Ente ed i collaboratori della stessa possono rivolgersi direttamente all'OdV per segnalare violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, ovvero altre eventuali irregolarità. I dati dell'OdV sono resi pubblici all'interno dell'Organizzazione.

In particolare:

i collaboratori esterni saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;

tutti i destinatari del Modello hanno l'obbligo di segnalare all'OdV anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello;

le segnalazioni devono esser fatte dai Dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l'OdV. In caso di mancata canalizzazione da parte del superiore gerarchico o comunque nei casi in cui il Dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione potrà essere fatta direttamente all'OdV;

l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;

l'OdV non è obbligato a prendere in considerazione le segnalazioni anonime;

l'OdV è vincolato al mantenimento del segreto circa le informazioni che riceve, in ogni caso Ad Formandum garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Inoltre devono essere trasmesse all'OdV

informazioni concernenti provvedimenti 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 previsti dal Decreto, le richieste di assistenza legale per dipendenti o amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i predetti reati, notizie esaustive in relazione a provvedimenti disciplinari svolti per illeciti disciplinari che comportino la sospensione del servizio e dal trattamento economico, ovvero sanzioni più gravi. L'OdV può definire una procedura operativa per disciplinare ulteriormente i flussi informativi.

5.5 Informativa al Consiglio di Amministrazione e ai Revisori dei Conti

L'OdV redige entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. La relazione illustra le seguenti specifiche informazioni:

- . la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- . eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- . eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- . la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- . le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate all'Ente, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- . una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- . eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- . un rendiconto delle spese sostenute. Inoltre l'Organismo può riferire, ogni volta che lo ritenga opportuno, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori muniti di delega, in particolare, in relazione a situazioni e/o fatti che richiedono un pronto intervento inibitorio.

Legge 179/2019 : Whistleblowing

Nel rispetto della disciplina vigente Ad Formandum ha adottato idonea procedura affinché i dipendenti e collaboratori segnalino illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione adottato e di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

La procedura adottata prevede altresì:

- a) sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante.
- b) sanzioni disciplinari per chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate

.

. 6 La comunicazione e la formazione sul Modello Organizzativo

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

In quanto documento Organizzativo, il Modello Organizzativo è parte integrante del sistema delle norme organizzative. Deve pertanto essere conosciuto e rispettato da parte di tutto il personale dipendente.

Oltre al Modello è comunque importante attenersi al Codice Etico e al sistema normativo e procedurale interno, consultabile nel sistema documentale di Ad Formandum.

La comunicazione del Modello è affidata al Responsabile della Qualità, che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari. Il Modello è presente all'interno del sistema documentale Organizzativo.

I soggetti esterni che entrano in rapporti di collaborazione con Ad Formandum sono informati del modello organizzativo e del codice etico al momento della consegna del contratto o della lettera di incarico.

È compito dell'Ente attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le direzioni e funzioni Organizzative. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla direzione del personale.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita dalla funzione qualità in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

L'Ente garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.

7 Il rapporto tra il Modello Organizzativo e il Codice Etico

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è accessibile a chiunque all'apposito indirizzo internet.

Tale Codice rappresenta l'enunciazione dei valori, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Ad Formandum rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Fissa inoltre standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito di Ad Formandum siano essi Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni.

L'adozione di tali principi etici è rilevante ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 ed è elemento essenziale del sistema di controllo preventivo interno.

Il Modello Organizzativo recepisce tali principi e considera il rispetto di leggi e regolamenti vigenti un principio imprescindibile dell'operato dell'Ente.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza Organizzativa.

Il Codice di Etico dell'Ente, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

8 Il sistema sanzionatorio

Il presente Modello Organizzativo costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore di Ad Formandum. I comportamenti commessi in violazione o elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello Organizzativo ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti come illeciti disciplinari e punibili pertanto con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L'applicazione di tali sanzioni è indipendente da una eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo, infatti, sono assunte da Ad Formandum in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi Organizzativi competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni all'Ente. Dopo le opportune valutazioni, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale

al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;

la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;

l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;

la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;

l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;

l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello. L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'OdV al fine di valutarne la congruità riferendo, eventualmente, al Consiglio di Amministrazione.

9.1 Misure nei confronti dei dipendenti e dei Quadri direttivi

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono quelle previste dal sistema disciplinare Organizzativo, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL vigente (CCNL per la Formazione Professionale) per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali.

In particolare, saranno applicate alle infrazioni delle norme contenute nel presente Modello Organizzativo le seguenti sanzioni in proporzione alla loro gravità:

Incorre nel provvedimento di rimprovero verbale, il dipendente, nel caso di:

lieve inosservanza di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo;

lieve negligenza nell'espletamento delle attività lavorative.

Incorre nel provvedimento di rimprovero scritto, il dipendente, nel caso di:

ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale per ripetuti comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni, il dipendente, nel caso di:

inosservanza, ripetuta o di una certa gravità, delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;

negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'Ente o per i terzi.

Incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo, il dipendente, nel caso di:

violazione delle norme contrattuali o delle direttive dell'Ente tali da configurare, o per la natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi.

Incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa, il dipendente, nel caso di:

mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate dalla Direzione in relazione:

all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

alle altri particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare. Di tali casi e dei relativi provvedimenti la Direzione dovrà darne prontamente informativa all'OdV (laddove non ne abbia già conoscenza) per le opportune valutazioni/azioni.

9.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti: personale dirigente

Se nell'espletamento di attività negli ambiti Organizzativi esposti al Decreto Legislativo 231, il dirigente adotta una condotta e un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso, si provvederà ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti e dalle disposizioni di legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del codice civile). In particolare, si procederà, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa e/o giustificato motivo.

Di tali casi e dei relativi provvedimenti la Direzione Organizzativa dovrà darne prontamente informativa all'OdV (laddove non ne abbia già conoscenza) che, a sua volta, provvederà ad informarne il Consiglio di Amministrazione.

9.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del presente Modello Organizzativo da parte degli Amministratori e dei Revisori dei conti di Ad Formandum l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla sanzione della revoca dalla carica di Amministratore di cui all'art. 2383 c.c..

9.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni che sia in contrasto con le disposizioni comportamentali indicate nel presente Modello Organizzativo e nei suoi allegati e che sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e/o contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

10 L'aggiornamento del Modello

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello Organizzativo e documentazione allegata sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su proposta dell'OdV e comunque sempre dopo aver sentito l'OdV stesso.

Il Modello Organizzativo deve essere modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e/o nell'assetto societario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello Organizzativo stesso, allo scopo di mantenerne l'efficienza.

Deve inoltre essere aggiornato in relazione a modifiche legislative che prevedono l'inserimento nel D. Lgs. 231/2001 di nuovi reati o che, indipendentemente dal Decreto, prevedono la responsabilità amministrativa degli Enti.

Il presente Modello Organizzativo deve essere aggiornato, adattato e modificato a seguito dell'operato dell'OdV e delle azioni di monitoraggio e di controllo a campione qualora si rilevino carenze, oppure nel caso si riscontrino significative violazioni, elusioni o scarsa consapevolezza delle prescrizioni, tali da evidenziare limiti di efficacia del Modello Organizzativo stesso, nonché in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la sua modifica.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure Organizzative necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.