

**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
DI  
ALISEI FORMAZIONE S.R.L.**

**In attuazione del D.Lgs.231/2001 e successive modifiche e integrazioni**

**PARTE GENERALE**

<b>Stato delle revisioni</b>			
<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Autore</b>
00		Prima emissione	Avv. Annalisa Cancro Avv. Francesco Amato

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **1.0 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

- 1.1 La responsabilità amministrativa degli enti
- 1.2 I reati presupposto
- 1.3 Le sanzioni
- 1.4 I modelli di organizzazione, gestione e controllo come esimente
- 1.5 Le Linee guida di Confindustria

### **2.0 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ALISEI FORMAZIONE**

- 2.1 Finalità del Modello
- 2.2 Struttura del Modello
- 2.3 Destinatari del Modello
- 2.4 Principi generali del Modello

### **3.0 MODELLO OPERATIVO E PROCESSI SENSIBILI DI ALISEI FORMAZIONE**

- 3.1 Il contesto operativo di Alisei e l'esposizione a rischio 231
- 3.2 Identificazione dei processi primari sensibili
- 3.3 Identificazione dei processi di supporto

### **4.0 GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO**

- 4.1 Governance di Alisei Formazione
- 4.2 Organigramma e funzionigramma
- 4.3 Sistema di deleghe e procure

### **5.0 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

- 5.1 Principi del sistema di controllo
- 5.2 Protocolli generali di controllo
- 5.3 Protocolli specifici per i processi sensibili

### **6.0 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

- 6.1 Obiettivi
- 6.2 Piano di formazione
- 6.3 Comunicazione del Modello

### **7.0 ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 7.1 I requisiti
- 7.2 Individuazione
- 7.3 Nomina

- 7.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
- 7.5 Flussi informativi dell'OdV

## **8.0 CODICE ETICO**

- 8.1 Funzione, valori e principi fondamentali
- 8.2 Ambito di applicazione e regole di condotta
- 8.3 Rinvio integrale e conseguenze della violazione

## **9.0 SISTEMA DISCIPLINARE**

- 9.1 Funzione e ambito di applicazione
- 9.2 Principi di proporzionalità e criteri di valutazione
- 9.3 Misure e sanzioni per categorie di Destinatari
- 9.4 Gestione delle violazioni e Whistleblowing
- 9.5 Rinvio e integrazioni

## **10.0 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL MODELLO**

- 10.1 Modifiche e integrazioni
- 10.2 Implementazione e controllo
- 10.3 Revisione periodica

## Premessa

Alisei Formazione S.r.l. (di seguito anche "Alisei" o la "Società") è un ente che opera nel settore della formazione professionale.

L'attività formativa svolta da Alisei è rivolta prevalentemente alle aziende e ai clienti persone fisiche, sia a pagamento (mercato libero) sia tramite il ricorso alla formazione finanziata.

Nello specifico, per quanto riguarda la formazione finanziata, la Società opera già come Soggetto Attuatore per diversi Fondi Interprofessionali, sfruttando la propria certificazione di qualità ISO 9001:2015 come requisito abilitante.

Inoltre, la Società, al fine di garantire la legittimazione quale soggetto formatore nell'area strategica della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha valutato l'opportunità di procedere alla richiesta di accreditamento presso la Regione Emilia Romagna, territorio ove prevalentemente opera.

Tale iniziativa nasce dall'esigenza di conformarsi ai requisiti stabiliti dal nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. atti n. 59/CSR, in G.U. n.119 del 24 maggio 2025), emanato ai sensi dell'Art. 37, comma 2, del D.Lgs. 81/08, che rende l'accreditamento un presupposto necessario per gli enti che erogano tale tipologia di formazione.

Tale iniziativa strategica, unitamente all'attuale operatività con i Fondi Interprofessionali, espone la Società ad un elevato livello di interazione con la Pubblica Amministrazione.

Pertanto, Alisei, consapevole di ciò e nella convinzione che un'organizzazione trasparente, etica e conforme alle norme non solo tuteli l'ente da responsabilità sanzionatorie derivanti dalla commissione dei reati previsti dal Decreto, ma rappresenti anche un valore competitivo sul mercato e un requisito di credibilità nei confronti degli stakeholder (Enti Pubblici finanziatori, fondi interprofessionali, partecipanti ai corsi, partner, fornitori), ha deciso di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

L'impegno della Società verso standard elevati di qualità e conformità è testimoniato anche dalla certificazione UNI EN ISO 9001:2015, che attesta l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) strutturato e presidiato attraverso processi, procedure operative e controlli documentati.

Il presente Modello 231 è stato sviluppato in piena sinergia con tale Sistema. La Politica per la Qualità, i Processi mappati e tutte le Procedure e la documentazione del Sistema Qualità costituiscono parte integrante del Modello 231. Questo assicura un approccio integrato, coerente ed efficace alla gestione del rischio e della compliance.

## Struttura del Modello

Il presente documento costituisce la **Parte Generale** del Modello e definisce:

- Il quadro normativo di riferimento
- Il modello operativo specifico degli enti che svolgono attività di formazione e i processi sensibili
- L'assetto organizzativo e di governance
- Il sistema di controllo interno
- L'Organismo di Vigilanza
- I principi di formazione e comunicazione

Il Modello si completa con:

- **N. 7 Parti Speciali**, dedicate alle specifiche categorie di reati applicabili ad Alisei, graduate per livello di rischio
- **N. 13 Procedure di Controllo Interno 231**, relative ai processi aziendali sensibili, strutturate secondo un approccio proporzionato alle dimensioni aziendali che accoppi per macro-processi omogenei le attività a rischio
- Il **Codice Etico**, che definisce i valori e i principi di comportamento
- Il **Sistema Disciplinare**, che individua le sanzioni per le violazioni
- Il **Documento di Analisi dei Rischi**, che contiene la mappatura dettagliata delle aree sensibili e la valutazione del rischio inerente e residuo.

Il Modello è stato predisposto tenendo conto delle **Linee Guida di Confindustria** per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (ultima aggiornamento giugno 2021) e delle best practice del settore della formazione professionale, applicando il principio di proporzionalità previsto dall'art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/01 per le imprese di piccole dimensioni.

## 1.0 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1.1 La responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "D.Lgs. 231/01" o il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano la **responsabilità amministrativa degli enti** (società, associazioni, enti) per alcuni reati, cd. Reati presupposto, commessi da:

- **Soggetti in posizione apicale:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o 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 (art. 5, comma 1, lett. a)
- **Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (art. 5, comma 1, lett. b)

La responsabilità dell'ente è **autonoma e aggiuntiva** rispetto a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato. Ciò significa che l'ente può essere chiamato a rispondere anche se la persona fisica non è identificata o non è imputabile.

#### Presupposti della responsabilità (art. 5):

1. Commissione di uno dei **reati presupposto** previsti dal Decreto
2. Il reato è commesso nell'**interesse o a vantaggio** dell'ente
3. Il reato è commesso da uno dei soggetti sopra indicati (apicali o sottoposti)

L'ente **non risponde** se il reato è commesso nell'esclusivo interesse del suo autore o di terzi.

#### Natura della responsabilità:

Pur essendo formalmente qualificata come "amministrativa", tale responsabilità ha natura sostanzialmente penale perché:

- Deriva dalla commissione di un reato
- È accertata nel processo penale
- È soggetta a principi tipici del diritto penale (legalità, colpevolezza, presunzione di innocenza)
- Le sanzioni sono particolarmente afflittive.

### 1.2 I reati presupposto

Il D.Lgs. 231/01, nel testo originario, prevedeva la responsabilità dell'ente solo per reati contro la Pubblica Amministrazione. Nel corso degli anni, numerosi interventi normativi hanno progressivamente esteso il catalogo dei reati presupposto.

Ad oggi, le principali categorie di reati rilevanti ai fini del Decreto sono (in grassetto quelle potenzialmente più rilevanti per Alisei):

1. **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25)**
2. **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)**
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
4. Reati di falso in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
6. **Reati societari (art. 25-ter)**
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)
9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
10. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- 11. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)**
- 12. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies)**
- 13. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)**
14. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
15. Reati ambientali (art. 25-undecies)
16. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
17. Reati transnazionali (L. 146/2006)
18. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)
19. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
- 20. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)**
21. Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)
22. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodecimdecies)
24. Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies)

## **REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER ALISEI**

In considerazione del modello operativo di Alisei, caratterizzato da:

- Elaborazione e gestione per i clienti di progetti di finanziamento della formazione professionale da parte dei Fondi interprofessionali
- Rendicontazione dei predetti progetti
- Gestione di relativi controlli ed ispezioni
- Emissione di attestati con valore pubblico
- Utilizzo di sistemi informatici

Alisei ha condotto un'analisi dei rischi approfondita che ha portato all'individuazione delle categorie di reati presupposto effettivamente rilevanti per la propria operatività, graduandole per livello di rischio secondo il principio di proporzionalità.

Le categorie di reati più rilevanti per Alisei, oggetto di **Parti Speciali dedicate** nel presente Modello, sono le seguenti:

### **CATEGORIE A RISCHIO ALTO/MASSIMO (Parti Speciali A, B, C - trattazione estesa)**

#### **1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24-25) - RILEVANZA MASSIMA**

Questa è la categoria di **massima rilevanza** per Alisei, in quanto il ciclo operativo dell'ente relativo alla gestione per i clienti della formazione finanziata è caratterizzato da interazione continuativa e strutturale con i Fondi interprofessionali, che pur essendo enti associativi di diritto privato, ricevono e gestiscono fondi pubblici (contributi previdenziali versati dalle aziende) e sono vigilati da un organismo pubblico, il Ministero del Lavoro, tramite l'ANPAL.

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione

#### **2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-bis) - RILEVANZA ALTA**

L'operatività di Alisei è caratterizzata da un utilizzo intensivo e sistematico di sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione (sistemi di rendicontazione), con conseguente esposizione significativa al rischio di delitti informatici.

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale B - Delitti informatici e trattamento illecito di dati

### **3. REATI SOCIETARI (art. 25-ter) - RILEVANZA MEDIA**

In quanto società di capitali tenuta alla redazione del bilancio d'esercizio, alla tenuta dei libri sociali e contabili obbligatori e sottoposta al controllo del Revisore Unico, Alisei è esposta ai rischi connessi ai reati societari, sebbene con profilo ridotto data la dimensione aziendale e la semplicità delle operazioni.

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale C - Reati Societari

### **CATEGORIE A RISCHIO BASSO/RESIDUALE (*Parti Speciali D, E, F, G - trattazione semplificata*)**

#### **4. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies) - RILEVANZA RESIDUALE**

L'attività svolta da Alisei (formazione in aula, attività d'ufficio) comporta rischi per la salute e sicurezza tipicamente limitati. Non sono presenti macchinari pericolosi, laboratori ad alto rischio, cantieri, lavorazioni insalubri. La struttura è inoltre estremamente ridotta (1 dipendente).

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale D - Omicidio colposo/lesioni gravi per violazione norme sicurezza

#### **5. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLICITA, AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies) - RILEVANZA BASSA**

Il rischio di commissione di tali reati è considerato basso. Le operazioni finanziarie della Società, prevalentemente collegate all'erogazione di servizi di formazione e alla gestione di flussi finanziari tracciati (provenienti da Fondi Interprofessionali, enti finanziatori o clienti), non comportano la gestione di flussi di denaro contante o operazioni finanziarie complesse. Ciononostante, si mantiene un profilo di rischio residuale e teorico in relazione alla possibilità che risorse di provenienza illecita possano essere introdotte, anche involontariamente, nel circuito aziendale (es. attraverso fornitori o clienti).

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale E - Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio

#### **6. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies) - RILEVANZA RESIDUALE**

L'attività formativa richiede l'utilizzo di software applicativi e la preparazione di materiale didattico. Esiste un rischio teorico di utilizzo di software non regolarmente licenziato o di materiale didattico protetto da copyright senza autorizzazioni, valutato tuttavia come residuale.

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale F - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

#### **7. REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies) - RILEVANZA BASSA**

La gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali di Alisei è esternalizzata al service amministrativo A&MS con supervisione di un commercialista qualificato. La dimensione ridotta e la semplicità delle operazioni contabili determinano un profilo di rischio contenuto.

**Parte Speciale di riferimento:** Parte Speciale G - Reati Tributari

### **CATEGORIE DI REATI ESCLUSE**

Le seguenti categorie di reati, pur contemplate dal D.Lgs. 231/01, non sono oggetto di Parti Speciali dedicate in quanto presentano un profilo di rischio nullo o del tutto irrilevante per la specifica e circoscritta attività svolta da Alisei:

**Rischio nullo per incompatibilità strutturale con l'attività:**

- Art. 25-bis - Reati di falso in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo
- Art. 25-bis.1 - Delitti contro l'industria e il commercio
- Art. 24-ter - Delitti di criminalità organizzata, associazione mafiosa
- Art. 25-quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Art. 25-quater.1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale (tratta esseri umani, riduzione schiavitù, prostituzione/pornografia minorile)
- Art. 25-sexies - Reati di abuso di mercato (applicabile solo a società quotate)
- Art. 25-undecies - Reati ambientali
- Art. 25-duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Art. 25-terdecies - Razzismo e xenofobia
- Art. 25-quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa
- Art. 25-sexiesdecies - Contrabbando
- Art. 25-septiesdecies / duodecies - Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali
- Art. 25-undecies - Delitti contro gli animali
- L. 146/2006 - Reati transnazionali

#### **Rischio marginale o generico (presidiato dai protocolli generali del Modello):**

- Art. 25-decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

Tali fattispecie, pur non essendo oggetto di analisi approfondita in Parti Speciali autonome, rimangono comunque presidiate dai principi generali del Modello e dal Codice Etico, in particolare per quanto riguarda il divieto assoluto di qualsiasi condotta illecita, l'obbligo di massima trasparenza e collaborazione con le autorità, il rispetto della dignità delle persone e dei diritti umani.

La Società monitora periodicamente l'evoluzione normativa e l'operatività aziendale per verificare se sopraggiungano circostanze che rendano necessario innalzare il livello di presidio su alcune di queste categorie.

Un elenco completo e dettagliato dei reati presupposto rilevanti per Alisei, con l'indicazione degli elementi costitutivi di ciascuna fattispecie, delle sanzioni applicabili all'ente e delle attività sensibili specifiche, è contenuto nelle 7 Parti Speciali del Modello (Parti Speciali A-G) e nel documento denominato "Analisi dei rischi 231" allegato alla presente Parte Generale.

### **1.3 Le sanzioni**

In caso di accertata responsabilità dell'ente, il giudice può applicare le seguenti sanzioni:

#### **Sanzione pecuniaria (artt. 10-12)**

È la sanzione sempre applicabile, determinata dal giudice tramite un sistema basato su "quote" che vanno da un **minimo di 100** a un **massimo di 1.000**, con valore di ciascuna quota da un **minimo di € 258** a un **massimo di € 1.549**. Quindi, l'importo può variare da **€ 25.800** fino a **€ 1.549.000**.

Il giudice determina il numero di quote e il valore tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare/attenuare le conseguenze del reato e prevenire altri reati e delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

#### **Sanzioni interdittive (artt. 9, 13-17)**

Sono applicate **solo** per i reati più gravi e se ricorrono specifiche condizioni. Possono consistere in:

- **Interdizione dall'esercizio dell'attività**
- **Sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni**
- **Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione** (salvo per ottenere prestazioni di servizio pubblico)

- **Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi** e revoca di quelli già concessi
- **Divieto di pubblicizzare beni o servizi**

Le sanzioni interdittive hanno una durata **da 3 mesi a 2 anni** ed in casi di particolare gravità, possono essere applicate in via **definitiva**.

La **confisca** (art. 19) - è sempre disposta, anche in forma per equivalente, del prezzo o del profitto del reato.

La **pubblicazione della sentenza** (art. 18) può essere disposta quando viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza di condanna è pubblicata su un quotidiano e affissa nel comune dove l'ente ha la sede.

## **1.4 I modelli di organizzazione, gestione e controllo come esimente**

### **La causa di esonero dalla responsabilità**

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente che l'ente può essere esonerato dalla responsabilità se dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 6).

In particolare:

**Se il reato è commesso da soggetti in posizione apicale** (art. 6, comma 1): L'ente non risponde se prova che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- c) Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

**Se il reato è commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione** (art. 7): L'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tuttavia, l'inosservanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo idoneo.

## **Contenuti essenziali del Modello (art. 6, comma 2)**

Il Modello deve prevedere:

- a) **Mappatura dei rischi:** identificazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- b) **Protocolli di controllo:** predisposizione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- c) **Gestione delle risorse finanziarie:** individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- d) **Obblighi di informazione:** previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- e) **Sistema disciplinare:** introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

## **Modelli specifici per le piccole imprese**

L'art. 6, comma 4 prevede una norma specifica: "*Nelle imprese di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b) del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.*"

Questo significa che nelle piccole imprese, le funzioni di vigilanza possono essere affidate all'organo amministrativo anziché a un Organismo di Vigilanza distinto.

Come si vedrà nel Cap. 7, **Alisei, considerate le sue piccole dimensioni ha scelto di avvalersi di questa facoltà**, individuando l'Organismo di Vigilanza, in uno dei membri del proprio Consiglio di Amministrazione.

## **Valore del Modello**

L'adozione del Modello non è obbligatoria per legge, ma è fortemente incentivata perché costituisce l'unico strumento per escludere o ridurre la responsabilità dell'ente ed è valutata dal giudice caso per caso in termini di idoneità ed effettività.

Perché possa operare tale esimente il Modello Organizzativo deve essere effettivamente applicato, non solo formalmente adottato.

### **1.5 Le Linee guida di Confindustria**

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Alisei nell'elaborazione del proprio Modello Organizzativo fa riferimento a Confindustria, che ha emanato a giugno 2021 una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"

Il Ministero di Grazia e Giustizia ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'Art. 6 del Decreto"

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Lineamenti della responsabilità da reato dell'ente
- Individuazione dei rischi e protocolli
- Codice etico o di comportamento e sistema disciplinare
- L'organismo di vigilanza
- La responsabilità da reato nei gruppi di imprese
- Modelli organizzativi e soglie dimensionali: una chiave di lettura per le piccole imprese

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello.

Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Tali linee guida in quanto naturale punto di riferimento per i modelli delle singole imprese vengono comunque indicate a formare parte integrante del presente modello nella versione più aggiornata disponibile.

## **2.0 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ALISEI FORMAZIONE**

### **2.1 Finalità del Modello**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Alisei Formazione persegue le seguenti finalità primarie di:

1. Creare un sistema organizzativo e di controllo che riduca al minimo il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01
2. Garantire che Alisei, in caso di commissione di un reato da parte di un suo esponente o dipendente, possa dimostrare di aver fatto tutto il possibile per prevenirlo, beneficiando così dell'esimente prevista dal Decreto ed evitando Sanzioni pecuniarie (fino a € 1.549.000) e Sanzioni interdittive, oltre che il danno reputazionale.

3. Diffondere a tutti i livelli aziendali una cultura improntata a principi di

- **Legalità:** rispetto di norme, leggi, regolamenti
- **Trasparenza:** correttezza e veridicità delle informazioni e delle comunicazioni
- **Etica:** correttezza dei comportamenti anche oltre gli obblighi di legge
- **Responsabilità:** consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni

4. Efficacia dell'azione: un'organizzazione trasparente, conforme alle norme e dotata di controlli efficaci è un'organizzazione che raggiunge meglio i propri obiettivi, evita sprechi e inefficienze, riduce i rischi operativi e risulta più credibile verso i propri stakeholder.

5. Valore competitivo e reputazionale in un settore come quello della formazione professionale. Un sistema di compliance robusto e certificato diventa un vantaggio competitivo e un elemento di credibilità verso gli enti pubblici, i Fondi interprofessionali, gli Enti di certificazione (ISO 9001), le aziende clienti, i Partecipanti ai corsi, nonché i propri Partner e fornitori.

## **2.2 Struttura del Modello**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Alisei è articolato nelle seguenti componenti documentali tra loro integrate e coordinate:

### **1. PARTE GENERALE (presente documento)**

Definisce:

- Il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/01)
- Il modello operativo specifico degli enti di formazione e i processi sensibili
- La governance e l'assetto organizzativo di Alisei
- Il sistema di controllo interno e i principi generali
- L'Organismo di Vigilanza (composizione, funzioni, poteri)
- Il sistema di formazione e comunicazione
- Le modalità di aggiornamento del Modello

### **2. PARTI SPECIALI (N. 7 documenti separati)**

Ciascuna Parte Speciale è dedicata a una specifica categoria di reati potenzialmente applicabile ad Alisei e contiene la descrizione dettagliata delle fattispecie di reato, l'identificazione delle attività sensibili specifiche, l'indicazione dei soggetti coinvolti e delle loro responsabilità, nonché i principi di controllo generali e specifici. Le Parti Speciali sono state selezionate applicando il principio di completezza e proporzionalità: sono state predisposte Parti Speciali dedicate per tutte le categorie di reati che presentano un profilo di rischio non nullo (anche se residuale o basso), graduando l'approfondimento e i presidi in funzione del livello di rischio effettivo.

### **PARTI SPECIALI A RISCHIO ALTO/MASSIMO**

#### **A. Artt. 24-25 - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

*Rilevanza: MASSIMA* - Area di rischio prioritaria considerata l'attività di gestione per i clienti della formazione finanziata dai Fondi interprofessionali - enti che gestiscono contributi pubblici

#### **B. Art. 24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

*Rilevanza: ALTA* - Utilizzo di sistemi informatici per rendicontazioni telematiche, invio progetti.

#### **C. Art. 25-ter - Reati Societari**

*Rilevanza: MEDIA* - Obbligo di redazione bilancio, rapporti con Revisore Unico, comunicazioni alle autorità di vigilanza.

### **PARTI SPECIALI A RISCHIO BASSO/RESIDUALE**

Le seguenti Parti Speciali sono dedicate a categorie di reati che presentano un profilo di rischio contenuto o residuale per la specifica operatività di Alisei. Per tali categorie è stato adottato un **approccio semplificato e proporzionato** con presidi essenziali che si innestano sui controlli ordinari già previsti nelle Procedure generali.

**D. Art. 25-septies - Omicidio colposo o lesioni gravi/gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

*Rilevanza: RESIDUALE - Attività svolta (formazione in aula, attività d'ufficio) comporta rischi limitati. Assenza di macchinari pericolosi, laboratori ad alto rischio, cantieri. Struttura ridotta (1 dipendente).*

**E. Art. 25-octies - Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio**

*Rilevanza: BASSA - Gestione di flussi finanziari- uso prevalente di strumenti tracciabili. Rischio teorico di utilizzo denaro di provenienza illecita.*

**F. Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

*Rilevanza: RESIDUALE - Utilizzo di software e materiale didattico. Rischio di software non licenziato o materiale protetto da copyright senza autorizzazioni.*

**G. Art. 25-quinquiesdecies - Reati Tributari**

*Rilevanza: BASSA - Gestione contabilità e adempimenti fiscali esternalizzati al service A&MS con supervisione commercialista. Rischio contenuto ma non nullo.*

## CATEGORIE DI REATI ESCLUSE

Le seguenti categorie di reati **non sono oggetto di Parti Speciali dedicate** in quanto presentano un profilo di rischio **nullo o del tutto irrilevante** per la specifica attività svolta da Alisei:

**Rischio nullo:** Art. 24-ter (criminalità organizzata), Art. 25-quater (terrorismo), Art. 25-quater.1 (mutilazioni genitali femminili), Art. 25-quinquies (reati contro la libertà individuale), Art. 25-sexies (abuso di mercato), Art. 25-terdecies (razzismo), Art. 25-quaterdecies (frode sportiva), Art. 25-sexiesdecies (contrabbando), Art. 25-septiesdecies/duodecimies (delitti patrimonio culturale), Art. 25-undecimies (delitti contro animali).

**Rischio marginale presidiato dai protocolli generali:** Art. 25-bis (falsificazione monete), Art. 25-bis.1 (delitti industria/commercio), Art. 25-duodecimies (impiego cittadini extracomunitari irregolari), Art. 25-octies.1 (strumenti di pagamento), Art. 25-decies (induzione dichiarazioni mendaci).

Tali fattispecie rimangono comunque presidiate dai principi generali del Modello e dal Codice Etico.

L'OdV monitora periodicamente se sopraggiungano circostanze che rendano necessario innalzare il livello di presidio.

## 3. DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI EX D.LGS. 231/2001

Documento analitico che contiene:

- La mappatura dettagliata di tutte le aree e i processi aziendali sensibili (primari e di supporto)
- La valutazione del rischio inherente e residuo per ciascuna area
- La matrice rischi-reati-protocolli
- L'identificazione dei presidi di controllo già esistenti (Sistema Qualità ISO 9001, DVR D.Lgs. 81/08, controlli service A&MS) e di quelli specificamente implementati per il Modello 231

## 4. PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO 231 (N. 13 documenti)

Le Procedure di Controllo Interno 231 sono documenti operativi che descrivono nel dettaglio i protocolli da seguire nello svolgimento dei processi aziendali sensibili.

In conformità all'art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/01 (specificità delle imprese di piccole dimensioni) e al principio di proporzionalità delle Linee Guida di Confindustria, Alisei ha adottato un sistema procedurale snello ma efficace, articolato in 13 Procedure di Controllo che accorpano per macro-processi omogenei le attività sensibili, evitando frammentazioni che risulterebbero inapplicabili con una struttura ridotta (1 dipendente),

controproducenti rispetto all'obiettivo di effettività del controllo e fonte di appesantimento burocratico incompatibile con l'operatività quotidiana.

## **Struttura delle Procedure 231**

Ciascuna Procedura definisce scopo e ambito di applicazione, soggetti coinvolti e responsabilità, fasi del processo (chi fa cosa, quando, come), controlli da effettuare (segregazione funzioni, autorizzazioni, verifiche, conciliazioni, check-list), tracciabilità documentale e flussi informativi verso l'OdV.

**Le 13 Procedure di Controllo Interno 231 sono organizzate in 7 macro-aree operative:**

### **I. GOVERNANCE, POTERI E RESPONSABILITÀ**

#### **P01 - Procedura 231 "Governance, Deleghe e Procure"**

##### **Ambito di applicazione:**

- Sistema di deleghe operative interne e procure di rappresentanza verso l'esterno
- Gestione rapporti con parti correlate e prevenzione conflitti di interesse
- Gestione della continuità aziendale in caso di contestazione 231 o applicazione di misure cautelari
- Delibere del Consiglio di Amministrazione e verbalizzazione delle sedute
- Tenuta dei libri sociali obbligatori

**Reati presupposto presidiati:** Reati societari (art. 25-ter), reati vs PA se conflitto interesse (artt. 24-25)

### **II. CICLO ATTIVO – DOMANDA ACCREDITAMENTO, PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE FORMATIVA**

#### **P02 - Procedura 231 " Gestione richiesta di Accreditamento Regionale ".**

Tale procedura è strutturata tenuto conto dell'obiettivo aziendale di accreditarsi presso la Regione Emilia Romagna. Come già evidenziato in premessa, l'iniziativa è motivata dall'esigenza di conformarsi ai requisiti stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. atti n. 59/CSR) per lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza.

**La procedura disciplina la fase iniziale della richiesta, altamente sensibile sotto il profilo 231.**

##### **Ambito di applicazione:**

- Valutazione Requisiti: Verifica interna della sussistenza e della conformità dei requisiti (strutturali, organizzativi, professionali) richiesti dalla normativa regionale.
- Predisposizione e Invio Domanda: Raccolta, redazione e presentazione della documentazione formale (incluse le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà) all'ente regionale.
- Gestione Comunicazioni con la Regione: Gestione formale e tracciata di tutte le interazioni e richieste di integrazione relative alla domanda.
- Preparazione Visita Ispettiva Iniziale: Organizzazione interna (documentale e logistica) in vista di eventuali visite ispettive relative al rilascio dell'accreditamento.

**Reati presupposto presidiati:** Truffa (art. 640), frode informatica (art. 640-ter), corruzione (artt. 318-319), ostacolo vigilanza (art. 2638)

#### **P03 - Procedura 231 "Progettazione e Presentazione Progetti Finanziati"**

##### **Ambito di applicazione:**

- Analisi bandi e avvisi pubblici (Fondi Interprofessionali, altri enti)
- Progettazione percorsi formativi coerenti con requisiti finanziamento
- Predisposizione documentazione progetto (cronoprogramma, budget preventivo, schede corso)
- Invio telematico progetti

- Gestione richieste integrazione/chiarimento da ente finanziatore

**Reati presupposto presidiati:** Truffa aggravata (art. 640-bis), indebita percezione erogazioni (art. 316-ter), frode informatica (art. 640-ter)

#### **P04 - Procedura 231 "Erogazione Attività Formative e Gestione Presenze"**

**Ambito di applicazione:**

- Organizzazione logistica corsi (convocazioni, aule, materiali didattici)
- Gestione registro presenze (firma partecipanti, firma docenti, verifica orari)
- Coordinamento docenti interni ed esterni
- Gestione assenze e recuperi
- Gestione esami finali
- Verifica requisiti frequenza minima obbligatoria

**Reati presupposto presidiati:** Truffa (art. 640), malversazione (art. 316-bis), frode informatica (art. 640-ter), falsità ideologica

#### **P05 - Procedura 231 "Emissione Attestati e Certificazioni"**

**Ambito di applicazione:**

- Verifica requisiti emissione attestato (frequenza  $\geq$  minimo obbligatorio, superamento esame)
- Compilazione e stampa attestati
- Registrazione attestati su sistemi informatici regionali (ove previsto)
- Consegnna attestati a partecipanti con firma ricevuta
- Gestione richieste duplicati

**Reati presupposto presidiati:** Falsità materiale/ideologica in certificati (artt. 476-480 c.p.), truffa (art. 640)

### **III. RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **P06 - Procedura 231 "Attività di rendicontazione verso Fondi interprofessionali e altri enti e Gestione Finanziamenti"**

**Ambito di applicazione:**

- Raccolta documentazione probatoria per rendicontazione (registri, fatture, giustificativi spesa)
- Predisposizione rendiconto finale/intermedio con calcolo ore erogate e costi sostenuti
- Verifica ammissibilità e congruità costi rendicontati
- Invio rendicontazione a Regione o altri enti finanziatori
- Gestione richieste chiarimento/integrazione

**Reati presupposto presidiati:** Truffa aggravata (art. 640-bis), malversazione (art. 316-bis), indebita percezione erogazioni (art. 316-ter), frode informatica (art. 640-ter), ostacolo vigilanza (art. 2638)

#### **P07 - Procedura 231 "Gestione Rapporti con Pubblica Amministrazione, Funzionari Pubblici e Autorità"**

**Ambito di applicazione:**

- Rapporti operativi con funzionari regionali, ispettori, controllori e altri pubblici ufficiali
- Gestione omaggi, ospitalità, spese rappresentanza verso PA
- Sponsorizzazioni eventi pubblici
- Gestione visite ispettive e controlli documentali

- Gestione contenziosi con PA (contestazioni, rigetti, recuperi)
- Rapporti con autorità giudiziaria (procedimenti penali/amministrativi)

**Reati presupposto presidiati:** Corruzione (artt. 318-319 c.p.), induzione indebita (art. 319-quater c.p.), istigazione corruzione (art. 322 c.p.), ostacolo vigilanza (art. 2638 c.c.), truffa (art. 640 c.p.), induzione dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)

#### **IV. CICLO PASSIVO - ACQUISTI, FORNITORI, CONSULENZE E RISORSE UMANE**

##### **P08 - Procedura 231 "Acquisti, Fornitori e Consulenze Esterne"**

###### **Ambito di applicazione:**

- Selezione e qualifica fornitori beni/servizi
- Richiesta e valutazione preventivi
- Emissione ordini e stipula contratti fornitura
- Affidamento incarichi docenti, formatori, consulenti, collaboratori esterni
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità verso soggetti privati

**Reati presupposto presidiati:** Truffa (se fornitori compiacenti per documenti falsi), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), ricettazione/riciclaggio (art. 25-octies)

##### **P09 - Procedura 231 "Gestione Risorse Umane e Sicurezza sul Lavoro"**

###### **Ambito di applicazione:**

###### **A) Gestione risorse umane:**

- Selezione e assunzione personale dipendente/collaboratori
- Verifica requisiti professionali e titoli
- Gestione amministrativa rapporto lavoro (esternalizzata a service A&MS per paghe e contributivi)
- Formazione e valutazione personale

###### **B) Salute e sicurezza sul lavoro:**

- Valutazione rischi e aggiornamento DVR (Documento Valutazione Rischi)
- Formazione obbligatoria sicurezza
- Sorveglianza sanitaria (ove prevista)
- Gestione infortuni e non conformità

**Reati presupposto presidiati:** Corruzione (se assunzione utilità indebita verso PA), omicidio colposo/lesioni gravi per violazione norme sicurezza (art. 25-septies)

#### **V. GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE**

##### **P10 - Procedura 231 "Gestione Finanziaria, Contabile e Fiscale"**

###### **Ambito di applicazione:**

- Gestione flussi finanziari e tesoreria aziendale
- Gestione rimborsi spese e carte credito aziendali (ove presenti)
- Tenuta contabilità generale (esternalizzata a service A&MS)
- Controllo e supervisione su contabilità esternalizzata
- Predisposizione bilancio d'esercizio
- Adempimenti fiscali e contributivi (IVA, imposte dirette, ritenute, contributi)

**Reati presupposto presidiati:** Reati societari (artt. 2621-2622 c.c.), reati tributari (D.Lgs. 74/2000), malversazione/truffa (artt. 316-bis, 640), corruzione se pagamenti occulti (artt. 318-319)

## VI. SISTEMI IT E COMPLIANCE SPECIALISTICA

### P11 - Procedura 231 "Sistemi IT e Compliance Specialistica"

**Ambito di applicazione:**

- Gestione sistemi informatici e dati (accessi, credenziali, backup, sicurezza)
- Prevenzione violazioni diritto d'autore (software, licenze, materiale didattico)
- Gestione rapporti Ente Certificazione ISO 9001:2015

**Reati presupposto presidiati:** Delitti informatici (artt. 615-ter, 640-ter, 635-bis c.p.), violazioni diritto autore (art. 25-novies), corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art.2635 c.c. art.2635 bis c.c.)

## VII. SISTEMA DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

### P12 - Procedura 231 "Sistema di Segnalazione Whistleblowing"

**Ambito di applicazione:** Sistema dedicato segnalazione violazioni Modello 231, Codice Etico o comportamenti illeciti, in conformità D.Lgs. 24/2023 (Direttiva UE 2019/1937).

### P13 - Procedura 231 "Gestione Rapporti con OdV e Flussi Informativi Obbligatori"

**Ambito di applicazione:** Sistema comunicazioni obbligatorie tra funzioni aziendali e Organismo Vigilanza, essenziale per effettività Modello 231 e funzioni vigilanza OdV.

### Integrazione con il Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015

Le 13 Procedure di Controllo Interno 231 si innestano sul sistema procedurale già esistente del Sistema di Gestione per la Qualità certificato ISO 9001:2015. In particolare:

- Le **Procedure ISO 9001** descrivono il "come si fa" operativamente (flussi lavoro, istruzioni operative, modulistica)
- Le **Procedure 231** aggiungono i "presidi di controllo specifici" per prevenzione reati (segregazione funzioni, autorizzazioni, verifiche, tracciabilità, flussi informativi OdV)

Questa integrazione garantisce coerenza metodologica, sinergia controlli ed evita duplicazioni, massimizzando efficacia complessiva del sistema compliance.

## 5. CODICE ETICO (documento separato)

Il Codice Etico è un documento autonomo, considerato parte integrante del Modello, che definisce i valori fondamentali di Alisei, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento che tutti i destinatari sono tenuti a rispettare. La sua violazione costituisce violazione del Modello e comporta applicazione sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE (documento separato)

Il Sistema Disciplinare è un documento autonomo che disciplina le sanzioni applicabili per violazioni del Modello, procedure di contestazione e irrogazione sanzioni e registro violazioni.

### 2.3 Destinatari del Modello

Il Modello si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto di o in nome di Alisei Formazione. In particolare:

## **Destinatari interni:**

**1. Organo Amministrativo** - Consiglio di Amministrazione- i membri dell'organo amministrativo sono "soggetti in posizione apicale" ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01

### **2. Revisore Legale**

**3. Organismo di Vigilanza-** è tenuto al rispetto del Modello nell'esercizio delle proprie funzioni e sono soggetti a specifiche responsabilità

**3. Soci** -Se e nella misura in cui siano coinvolti nella gestione operativa o abbiano cariche sociali

**4. Dipendenti**- Tutti i lavoratori subordinati, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale- i dipendenti possono essere "soggetti in posizione apicale" (se dirigenti o con significativi poteri di gestione) o "soggetti sottoposti" ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. b)

**5. Collaboratori e consulenti**- Collaboratori a progetto, co.co.co., prestatori d'opera intellettuale, Consulenti esterni (legali, fiscali, tecnici), Professionisti che prestano servizi in modo continuativo

## **Destinatari esterni**

**6. Docenti e formatori**- Sia dipendenti che esterni (liberi professionisti con P.IVA)- in quanto responsabili dell'erogazione delle attività formative, sono tenuti al rispetto di regole fondamentali (correttezza delle presenze, qualità della docenza, emissione attestati)

**7. Fornitori**- Tutti i fornitori di beni e servizi, in particolare quelli strategici o che operano in aree sensibili

**8. Partner commerciali**- Enti partner con cui Alisei collabora per la realizzazione di progetti (es. in raggruppamento, in convenzione)

**9. Altri soggetti terzi**- Chiunque entri in rapporto con Alisei nell'ambito di attività potenzialmente a rischio

## **Obblighi dei destinatari**

Tutti i destinatari sono tenuti a:

- ❖ conoscere il Modello, il Codice Etico e i Protocolli rilevanti per la propria attività
- ❖ rispettare le disposizioni contenute nei predetti documenti
- ❖ astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni
- ❖ cooperare con l'Organismo di Vigilanza fornendo tempestivamente le informazioni richieste
- ❖ segnalare eventuali violazioni o situazioni a rischio di cui vengano a conoscenza
- ❖ partecipare alle attività di formazione sul Modello

Il mancato rispetto del Modello comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Sistema Disciplinare, proporzionate alla gravità della violazione e al tipo di rapporto con Alisei.

## **2.4 Principi generali del Modello**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Alisei Formazione S.r.l. si fonda su un sistema di valori e regole che non solo adempiono agli obblighi normativi del D.Lgs. 231/01, ma ispirano una cultura aziendale orientata alla prevenzione dell'illecito.

Tali principi devono guidare l'attività e il comportamento di tutti i destinatari del Modello, in ogni contesto operativo.

### **1. Legalità e Coerenza Normativa**

Il principio fondamentale è il rispetto integrale della **LEGALITÀ**. Tutte le attività, transazioni e decisioni devono essere svolte in piena osservanza delle norme di legge (nazionali e comunitarie) e delle regolamentazioni e direttive emanate dagli enti pubblici di riferimento (Regione, Ministeri, Fondi interprofessionali).

A livello interno, la coerenza è garantita dal rispetto rigoroso dello Statuto sociale e degli atti interni e dei contratti e accordi stipulati con terzi.

### **2. Etica, Integrità e Responsabilità Sociale**

Al di là degli adempimenti legali, Alisei adotta un comportamento improntato all'**ETICA** e all'**INTEGRITÀ**. Ciò si traduce in atti di onestà, correttezza, buona fede e lealtà.

Il personale è tenuto al rispetto della dignità delle persone e a operare con piena Responsabilità Sociale, contribuendo positivamente all'ambiente sociale e istituzionale in cui opera.

### **3. Trasparenza, Veridicità e Flussi Informativi**

Ogni operazione e comunicazione deve rispettare i criteri di TRASPARENZA e VERIDICITÀ.

Tutte le azioni (transazioni, operazioni, comunicazioni interne ed esterne) devono essere:

- ❖ Verificabili: supportate da documentazione adeguata.
- ❖ Coerenti: logicamente giustificate rispetto all'attività aziendale.
- ❖ Congru: economicamente ragionevoli.
- ❖ Tracciabili: ricostruibili a posteriori. È fatto assoluto divieto di fornire informazioni false, omettere dati dovuti, alterare o distruggere documentazione.

### **4. Segregazione delle Funzioni e Controllo Interno**

Per prevenire il rischio che un singolo soggetto possa commettere un reato senza essere intercettato dai controlli interni, vige il principio cardine della SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI. In ogni processo sensibile devono essere coinvolti più soggetti con responsabilità separate, assicurando che:

- ❖ Chi autorizza/decide un'operazione sia distinto da chi la esegue.
- ❖ Chi esegue sia distinto da chi controlla/verifica.
- ❖ Chi contabilizza sia distinto da chi ha gestito l'operazione.

### **5. Tracciabilità e Archiviazione Documentale**

L'efficacia del controllo dipende dalla TRACCIABILITÀ e DOCUMENTAZIONE. Ogni operazione rilevante deve essere documentata (cartacea o informatica), archiviata in modo ordinato e accessibile, e resa tracciabile per ricostruire chi ha agito, quando, perché e con quale autorizzazione.

### **6. Procure e Deleghe Coerenti**

La chiarezza nella catena di comando è garantita dal principio delle PROCURE E DELEGHE COERENTI.

I poteri di firma e di rappresentanza (procure) e i poteri decisionali interni (deleghe) devono essere:

- ❖ Formalmente conferiti per iscritto.
- ❖ Coerenti con le effettive responsabilità organizzative.
- ❖ Limitati tramite l'indicazione di soglie economiche e ambiti operativi.
- ❖ Aggiornati tempestivamente in caso di cambiamenti organizzativi.

### **7. Controllo delle Risorse Finanziarie**

Il rischio di pratiche illecite richiede una particolare attenzione al CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE. Alisei Formazione adotta misure rigorose per la tracciabilità dei flussi finanziari (Art. 25-octies), tra cui:

- ❖ Pagamenti tracciabili (preferibilmente bonifici, con divieto di contanti oltre i limiti di legge).
- ❖ Autorizzazioni preventive in linea con il sistema di deleghe.
- ❖ Riconciliazioni periodiche tra saldi bancari e contabilità.
- ❖ Controllo rafforzato delle spese potenzialmente "anomale" (consulenze generiche, omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza).

### **8. Conflitto di Interessi e Astensione**

Chiunque operi per Alisei deve operare nell'esclusivo interesse dell'ente. Vige l'obbligo di evitare situazioni di CONFLITTO DI INTERESSI, con la seguente disciplina:

- ❖ Segnalazione tempestiva di situazioni di potenziale conflitto.
- ❖ Astensione da decisioni o operazioni in cui si abbia un interesse personale.
- ❖ Divieto di sfruttare la posizione aziendale per ottenere vantaggi personali diretti o indiretti.

### **9. Divieto di Pratiche Corruttive**

È sancito il DIVIETO ASSOLUTO DI PRATICHE CORRUTTIVE (Art. 25). È vietato offrire, promettere o dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità (direttamente o tramite terzi) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di ottenere trattamenti favorevoli. Gli omaggi e le forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono ammessi solo se rispettano rigorosamente i criteri di modico valore, trasparenza, occasionalità e se non sono in alcun modo influenti sulle decisioni istituzionali.

## **10. Tutela dei Segnalanti (Whistleblowing)**

Alisei Formazione S.r.l. garantisce la piena operatività del Sistema Whistleblowing (Procedura 231 n. 12), mettendo a disposizione canali riservati per segnalare violazioni del Modello, del Codice Etico o comportamenti illeciti. Il sistema assicura:

- ❖ Riservatezza assoluta dell'identità del segnalante.
- ❖ Protezione da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.
- ❖ Sanzioni rigorose per chi compie atti ritorsivi o segnalazioni in mala fede.

## **11. Formazione, Informazione e Vigilanza (OdV)**

Alisei si impegna a garantire la piena conoscenza del Modello tramite FORMAZIONE E INFORMAZIONE continua.

Tutti i destinatari devono essere adeguatamente formati sui contenuti del Modello e informati tempestivamente su modifiche e aggiornamenti. La vigilanza sull'efficacia e sull'osservanza del Modello è affidata all'Organismo di Vigilanza (OdV), nominato dal Consiglio di Amministrazione con poteri autonomi di iniziativa e controllo.

## **12. Miglioramento Continuo e Sistema Disciplinare**

Il Modello non è considerato statico. Il principio di MIGLIORAMENTO CONTINUO impone una verifica periodica di efficacia, un aggiornamento in caso di cambiamenti normativi o organizzativi e un adeguamento alle best practice di settore. Il Sistema Disciplinare aziendale è parte integrante del MOG ed è finalizzato a sanzionare con rigore le violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico.

## **3.0 MODELLO OPERATIVO E PROCESSI SENSIBILI DI ALISEI FORMAZIONE**

### **3.1 Il Contesto Operativo di Alisei e l'esposizione al Rischio 231**

Alisei opera nel settore della formazione professionale attraverso due canali principali:

Mercato libero: Vendita diretta di corsi di formazione a privati e aziende (attività a pagamento).

Formazione Finanziata: Realizzazione di piani formativi per le aziende in qualità di Soggetto Attuatore per i Fondi Interprofessionali. Questa attività, abilitata dalla certificazione UNI EN ISO 9001:2015, comporta la gestione di finanziamenti di natura pubblica (contributi previdenziali).

La Società ha inoltre in programma di presentare alla Regione Emilia-Romagna domanda per l'accreditamento. Questa iniziativa è cruciale per garantire la legittimazione quale soggetto formatore nell'area strategica della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in conformità ai requisiti stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. atti n. 59/CSR).

Il modello operativo di Alisei, già per l'operatività con i Fondi Interprofessionali e in misura ancora maggiore con l'accreditamento regionale, presenta alcune caratteristiche distintive che incidono sul sistema di controllo interno e sui profili di rischio 231:

**Gestione di risorse pubbliche:** L'ente amministra fondi di terzi (derivanti dal gettito dello 0,30% INPS) destinati a finalità di interesse collettivo, con obbligo di destinazione vincolata e rendicontazione puntuale.

Sebbene i Fondi Interprofessionali abbiano natura associativa privata, le risorse gestite sono pubbliche e soggette a controllo ministeriale.

**Elevata interazione con la PA:** I rapporti con Funzionari Pubblici e Organi di Controllo sono continui e pervasivi. La catena di controllo pubblico parte dal Ministero del Lavoro e dall'ANPAL sui Fondi e arriva, tramite i Fondi stessi, all'attività di Alisei in qualità di Soggetto Attuatore (controlli ex post e ispezioni).

**Documentazione probatoria obbligatoria:** Ogni attività deve essere supportata da una documentazione dettagliata (registri presenze, verifiche di apprendimento, giustificativi di spesa) che costituisce prova della corretta esecuzione delle attività finanziate. Il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), conforme alla ISO 9001, presidia la standardizzazione e la tracciabilità di tale documentazione.

**Emissione di certificazioni con valore pubblico:** Gli attestati di formazione rilasciati dall'ente, specialmente quelli relativi alla sicurezza sul lavoro, hanno valore legale e sono spendibili nel mercato del lavoro.

Queste caratteristiche determinano un'esposizione al rischio particolarmente elevata per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, truffa, malversazione, frode informatica), reati di falso e reati societari. L'analisi dettagliata dei rischi specifici, con la valutazione del rischio inerente e residuo per ciascuna area di attività, è contenuta nel Documento di Analisi dei Rischi ex D.Lgs. 231/2001, parte integrante del presente Modello.

### **3.2 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI PRIMARI SENSIBILI**

L'attività complessiva di Alisei è articolata in processi che, in base alla loro natura e alle interazioni che generano (specialmente nei rapporti con i Fondi Interprofessionali e gli Enti pubblici), espongono la Società a un maggiore rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Ai fini dell'efficacia del Modello, i processi aziendali sono stati mappati e classificati in due macro-categorie per individuare e presidiare i punti critici di controllo:

**Processi Primari (Core Business):** Sono le attività direttamente connesse e strumentali all'erogazione dei servizi formativi e alla realizzazione del core business della Società. Tali processi, soprattutto per la formazione finanziata, includono la progettazione, l'erogazione, la rendicontazione e la certificazione dei percorsi formativi, e sono intrinsecamente ad alto rischio in quanto implicano interazioni continuative con i Fondi interprofessionali, per l'ottenimento di finanziamenti.

**Processi di Supporto (Strumentali):** Sono le attività trasversali che abilitano e sostengono il corretto svolgimento dei processi primari. Questi includono la gestione delle risorse umane, la gestione finanziaria e contabile, la gestione degli acquisti e dei contratti, e il sistema informativo. Pur non essendo il core dell'attività, espongono comunque la Società a rischi legati, ad esempio, alla corretta tenuta delle scritture contabili o al rispetto delle procedure d'acquisto.

L'analisi del Modello si concentra sulla puntuale identificazione dei punti di contatto critici all'interno di questi processi, al fine di prevedere e implementare protocolli di controllo specifici e adeguati.

## **I PROCESSI PRIMARI DI ALISEI**

I processi primari seguono il ciclo operativo completo dell'ente di formazione accreditato e sono presidiati attraverso le **Procedure di Controllo Interno 231 P02-P07**:

### **1. Pianificazione strategica e sviluppo dell'offerta formativa**

Comprende:

- Analisi del mercato del lavoro e dei fabbisogni formativi del territorio
- Definizione del posizionamento dell'ente rispetto agli ambiti formativi di interesse
- Identificazione delle opportunità di finanziamento attraverso l'analisi degli avvisi pubblici (Regione, Fondi Interprofessionali, altri enti)
- Sviluppo di partnership con altri enti formativi, imprese e istituzioni del territorio

**Profilo di rischio:** MEDIO - Possibilità di accordi collusivi con altri enti per spartizione di bandi o scambio di favori

**Presidi:** Trasparenza nella selezione dei partner, formalizzazione scritta degli accordi, comunicazione all'OdV di partnership strategiche rilevanti

### **2. Accreditamento regionale (in progetto)- Gestione fase richiesta**

Comprende:

- Analisi della sussistenza e conformità dei requisiti (strutturali, organizzativi, professionali) previsti dalla normativa regionale.
- Raccolta, redazione e presentazione all'ente regionale della documentazione richiesta per l'iscrizione all'Albo.
- Interazione con gli Uffici Regionali in merito al status della domanda.
- Organizzazione della documentazione e delle strutture per la prima verifica ispettiva da parte della Regione.

**Profilo di rischio:** MASSIMO - Questo processo rappresenta un obiettivo di conformità normativa, richiesto per la legittima operatività nella formazione obbligatoria (D.Lgs. 81/08), in base ai requisiti stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. atti n. 59/CSR). L'esposizione è massima sin dalla fase di presentazione, a causa dell'intensa interazione con la PA e della produzione di dichiarazioni con valore pubblico (autocertificazioni). Sussiste il rischio di false dichiarazioni in atti pubblici per ottenere l'accreditamento, occultamento di informazioni rilevanti o ostacolo all'attività ispettiva.

**Presidi:** Divieto di fornire informazioni false o incomplete, verifica di conformità di tutte le dichiarazioni (incluse le autocertificazioni) in via preventiva prima dell'invio, istituzione di un registro formale per tracciare in modo univoco la documentazione inviata, definizione di un protocollo interno per la gestione della verifica ispettiva.

**Procedura 231 di riferimento:** P02 - Gestione Richiesta Accreditamento Regionale (disciplina i controlli e i flussi informativi per la corretta e trasparente presentazione della domanda).

### 3. Progettazione e presentazione di progetti finanziati

Comprende:

- Progettazione di percorsi formativi coerenti con le finalità del finanziamento
- Predisposizione della documentazione di progetto (schede corso, cronoprogramma, piano finanziario, budget preventivo)
- Invio telematico dei progetti attraverso le piattaforme regionali dedicate (es. SIFER per la Regione Emilia Romagna)
- Gestione delle eventuali richieste di integrazione o chiarimento da parte dell'ente finanziatore
- Ottenimento dell'approvazione del progetto e della concessione del finanziamento

**Profilo di rischio:** MASSIMO - Possibilità di presentare progetti con dati falsi, gonfiati o non veritieri (ore formative sovrastimate, costi non congrui, dichiarazioni mendaci su requisiti di partecipazione, partnership fittizie)

**Presidi:** Controllo incrociato coerenza progetto-budget (Area Progettuale + service A&MS), doppia verifica documentazione pre-invio (operatore + CdA), conservazione corrispondenza con ente finanziatore, divieto assoluto di dichiarazioni false

**Procedura 231 di riferimento:** P03 - Progettazione e Presentazione Progetti Finanziati

### 4. Erogazione dei servizi formativi

Comprende:

- Gestione operativa dei corsi formativi: convocazione partecipanti, organizzazione logistica (aula, materiali didattici)
- Erogazione delle attività didattiche (formazione d'aula, laboratori pratici, stage aziendali ove previsti)
- Tenuta dei registri presenze con raccolta delle firme quotidiane di partecipanti e docenti
- Coordinamento dei docenti interni ed esterni
- Gestione delle assenze dei partecipanti e organizzazione di eventuali recuperi
- Gestione eventuali esami finali
- Emissione degli attestati di frequenza e/o qualifica professionale

**Profilo di rischio:** MASSIMO - Possibilità di falsificazione delle presenze (firme false, retroattive, "di cortesia"), attestati emessi a soggetti non aventi diritto, ore dichiarate ma non effettivamente erogate, esami "fittizi"

**Presidi:** Registro presenze cartaceo con firma autografa obbligatoria, verifica quotidiana firme da parte del responsabile operativo, controllo a campione mensile del CdA, divieto assoluto di firme false o manomissioni, verbale commissione esame con firme di tutti i membri, check-list pre-emissione attestato con verifica requisiti

**Procedure 231 di riferimento:** P04 - Erogazione Attività Formative e Gestione Presenze e P05 - Emissione Attestati e Certificazioni

### 5. Rendicontazione e fatturazione

Comprende:

- Raccolta della documentazione probatoria necessaria per la rendicontazione (registri presenze originali, fatture, giustificativi di spesa, contratti con docenti e fornitori)
- Predisposizione del rendiconto finale (e degli eventuali rendiconti intermedi) con calcolo puntuale delle ore erogate e dei costi sostenuti
- Verifica dell'ammissibilità e della congruità dei costi rendicontati secondo i disciplinari del finanziamento
- Invio della rendicontazione ai Fondi interprofessionale attraverso le piattaforme telematiche
- Gestione delle eventuali richieste di chiarimento, integrazione o rettifica da parte del Fondo
- Gestione delle visite ispettive e dei controlli ex post sulla rendicontazione
- Ottenimento dell'approvazione della rendicontazione
- Emissione della fattura per il pagamento del finanziamento approvato

**Profilo di rischio:** MASSIMO - Possibilità di rendicontare costi non sostenuti, ore non erogate, utilizzare documentazione falsa o alterata, gonfiare i costi per ottenere maggiori rimborsi, occultare informazioni rilevanti durante i controlli ispettivi

**Presidi:** Riconciliazione ore rendicontate vs. registri presenze (controllo incrociato operatore + service A&MS), verifica ammissibilità costi secondo disciplinare, check-list pre-invio rendiconto, doppia firma (chi prepara ≠ chi approva), conservazione fascicolo rendiconto per 10 anni, protocollo pre-visita ispettiva, obbligo di massima collaborazione con ispettori, divieto assoluto di rendicontare costi/ore non effettive o documentazione falsa

**Procedura 231 di riferimento:** P06 - Rendicontazione verso Enti Pubblici e Gestione Finanziamenti

## 6. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici, visite ispettive, contenziosi e rapporti con autorità

Comprende:

- Rapporti operativi con funzionari regionali, ispettori, controllori e altri pubblici ufficiali
- Gestione di omaggi, doni, inviti verso rappresentanti della PA
- Gestione di ospitalità, spese di rappresentanza verso funzionari pubblici
- Sponsorizzazioni di eventi pubblici o patrocinati da enti pubblici
- Comunicazioni formali e informali con la Pubblica Amministrazione
- Gestione delle visite ispettive in loco e dei controlli documentali
- Gestione di contestazioni, rigetti, recuperi e contenziosi con PA
- Rapporti con autorità giudiziaria in caso di procedimenti penali/amministrativi

**Profilo di rischio:** MASSIMO - Possibilità di pratiche corruttive (omaggi, utilità indebite) finalizzate a ottenere trattamenti favorevoli nelle procedure di accreditamento, approvazione progetti, rendicontazione, controlli ispettivi; ostacolo all'attività ispettiva; false dichiarazioni in sede di contenzioso; induzione a rendere dichiarazioni mendaci

**Presidi:** DIVIETO ASSOLUTO di dare denaro a pubblici ufficiali, omaggi ammessi solo se di modico valore (max € 150), occasionali, trasparenti e non influenti, autorizzazione preventiva CdA obbligatoria, registro omaggi PA, comunicazione trimestrale all'OdV, protocollo pre-visita ispettiva con predisposizione documentazione, obbligo massima collaborazione con ispettori/autorità, divieto ostacolo/false dichiarazioni, assistenza legale qualificata per contenziosi/procedimenti, segnalazione immediata all'OdV di ogni evento critico, divieto assumere parenti funzionari pubblici se finalizzato a ottenere favori

**Procedura 231 di riferimento:** P07 - Gestione Rapporti con Pubblica Amministrazione, Funzionari Pubblici e Autorità

## SINTESI DEI PROCESSI PRIMARI E PRESIDI

Processo Primario	Rischio	Procedura 231	Reati Presupposto Principali
Pianificazione strategica	MEDIO	-	Corruzione, accordi collusivi
Richiesta Accreditamento regionale	MAS-SIMO	P02	Truffa, frode informatica, corruzione, ostacolo vigilanza

<b>Processo Primario</b>	<b>Rischio</b>	<b>Procedura 231</b>	<b>Reati Presupposto Principali</b>
Progettazione formazione finanziata	MAS-SIMO	P03	Truffa aggravata, indebita percezione erogazioni, frode informatica
Erogazione formativa	MAS-SIMO	P04, P05	Truffa, malversazione, falsità ideologica
Rendicontazione	MAS-SIMO	P06	Truffa aggravata, malversazione, frode informatica, ostacolo vigilanza
Rapporti con funzionari, visite ispettive, contenziosi, autorità	MAS-SIMO	P07	Corruzione, induzione indebita, ostacolo vigilanza, induzione dichiarazioni mendaci

## **CONSIDERAZIONI FINALI SUI PROCESSI PRIMARI**

I processi primari di Alisei sono caratterizzati da:

1. **Elevata interazione con la PA:** ogni fase del ciclo operativo coinvolge rapporti con enti pubblici (Regione, Fondi Interprofessionali, ispettori)
2. **Gestione di risorse pubbliche:** l'ente amministra finanziamenti pubblici destinati a finalità specifiche di interesse collettivo
3. **Documentazione probatoria obbligatoria:** ogni attività deve essere supportata da documentazione dettagliata che può essere oggetto di verifiche ispettive in qualsiasi momento
4. **Emissione di certificazioni con valore pubblico:** gli attestati rilasciati hanno valore legale e sono spendibili nel mercato del lavoro

Tali caratteristiche determinano un'esposizione al rischio particolarmente elevata per reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono l'area di rischio prioritaria per Alisei e sono oggetto dei presidi più rafforzati e stringenti previsti nel Modello.

La descrizione dettagliata di ciascun processo primario, con l'indicazione delle fasi operative, dei soggetti coinvolti, delle responsabilità specifiche e dei controlli puntuali previsti, è contenuta nelle Procedure di Controllo Interno 231 (P02-P07) che costituiscono parte integrante del Modello.

L'identificazione puntuale delle attività sensibili per ciascuna categoria di reato e i protocolli di controllo specifici sono invece definiti nelle Parti Speciali del Modello (A-G), con particolare focus sulla Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione che analizza in dettaglio i rischi connessi a tutti i processi primari sopra descritti.

## **3.3 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI DI SUPPORTO**

I processi di supporto sono attività trasversali che abilitano e sostengono l'esecuzione dei processi primari. Sebbene non siano direttamente esposti alla Pubblica Amministrazione come i processi primari, anche i processi di supporto possono presentare profili di rischio significativi ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In considerazione delle dimensioni aziendali di Alisei (1 dipendente, governance snella, funzioni amministrative esternalizzate al service A&MS), i processi di supporto sono stati aggregati e semplificati rispetto a realtà più strutturate, mantenendo comunque presidi di controllo proporzionati ai rischi effettivi.

Alisei ha individuato e presidiato attraverso specifici protocolli di controllo i seguenti **macro-processi di supporto**, presidiati attraverso le **Procedure di Controllo Interno 231 P01, P08, P09, P10, P11, P12, P13**:

## **I PROCESSI DI SUPPORTO DI ALISEI**

### **1. GOVERNANCE E SISTEMA DI DELEGHE**

Comprende:

- Definizione e gestione del sistema di deleghe operative interne e procure di rappresentanza verso l'esterno
- Gestione dei rapporti con parti correlate per prevenire conflitti di interesse
- Gestione della continuità aziendale in caso di contestazione 231 o applicazione di misure cautelari
- Delibere del Consiglio di Amministrazione e tenuta dei libri sociali

**Profilo di rischio:** MEDIO - Assenza di tracciabilità delle decisioni, conflitti di interesse non dichiarati, gestione non tempestiva di crisi reputazionali o procedimenti penali

**Presidi:** Registro Deleghe e Procure con ambiti e limiti chiari, dichiarazioni annuali assenza conflitti di interesse da parte dei membri del CdA, protocollo crisis management, verbalizzazione integrale di tutte le sedute del CdA

**Reati presidiati:** Reati societari (art. 25-ter), reati contro la PA se derivanti da decisioni assunte in conflitto di interesse (artt. 24-25)

**Procedura 231 di riferimento:** P01 - Governance, Deleghe e Procure

## 2. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE

Comprende:

- Tenuta della contabilità generale (esternalizzata al service A&MS)
- Supervisione e controllo periodico sulla contabilità esternalizzata da parte del CdA
- Gestione dei flussi finanziari e della tesoreria aziendale
- Predisposizione del bilancio d'esercizio con revisione del Revisore Unico
- Adempimenti fiscali e contributivi (IVA, imposte dirette, ritenute fiscali, contributi INPS/INAIL)

**Profilo di rischio:** MEDIO-ALTO - Registrazioni contabili false o irregolari (reati societari), omesso versamento imposte/contributi (reati tributari), utilizzo improprio di fondi pubblici (malversazione), pagamenti sospetti riconducibili a pratiche corruttive

**Presidi:** Il service A&MS opera sotto la supervisione del CdA che mantiene accesso diretto alla contabilità e effettua verifiche trimestrali. Doppia firma su pagamenti rilevanti (> € 3.000). Riconciliazioni bancarie mensili. Predisposizione bilancio con revisione del Revisore Unico. Monitoraggio spese "anomale" (consulenze generiche, omaggi rilevanti, sponsorizzazioni, spese rappresentanza).

**Reati presidiati:** Reati societari (artt. 2621-2622 c.c.), reati tributari (D.Lgs. 74/2000), malversazione/truffa se utilizzo improprio fondi pubblici (artt. 316-bis, 640), corruzione se pagamenti occulti (artt. 318-319)

**Procedura 231 di riferimento:** P10 - Gestione Finanziaria, Contabile e Fiscale (sezioni A, C, D, E)

## 3. GESTIONE RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Comprende:

- Rimborsi spese per trasferte e missioni del personale
- Utilizzo di carte di credito aziendali (ove presenti)
- Spese di rappresentanza e ospitalità verso clienti/fornitori privati (non PA)

**Profilo di rischio:** MEDIO - Utilizzo improprio delle risorse aziendali, mancata tracciabilità delle spese, potenziale mascheramento di utilità indebite a pubblici ufficiali attraverso rimborsi gonfiati o fintizi

**Presidi:** Richiesta scritta obbligatoria con giustificativi originali allegati, autorizzazione preventiva del CdA per trasferte/spese rappresentanza > € 500, limiti giornalieri per vitto/alloggio, divieto assoluto di rimborsi senza documentazione

**Reati presidiati:** Corruzione (se mascheramento utilità verso PA), malversazione (se utilizzo improprio fondi pubblici), Corruzione tra privati

**Procedura 231 di riferimento:** P10 - Gestione Finanziaria, Contabile e Fiscale (sezione B)

## 4. GESTIONE ACQUISTI, FORNITORI E CONSULENTI

Comprende:

- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi
- Richiesta e confronto di preventivi
- Emissione di ordini e gestione dei contratti di fornitura
- Affidamento di incarichi a consulenti e collaboratori esterni (docenti, formatori, professionisti)

**Profilo di rischio:** ALTO - Selezione di fornitori "compiacenti" per ottenere documentazione gonfiata o falsa da utilizzare nelle rendicontazioni verso la PA, mancata tracciabilità degli acquisti, conflitti di interesse nella selezione, violazione obblighi di confronto competitivo

**Presidi:** Obbligo di almeno 2 preventivi per acquisti > € 2.000, autorizzazione CdA obbligatoria per acquisti > € 5.000 con motivazione scritta della scelta, clausole 231 in tutti i contratti con fornitori/consulenti (obbligo rispetto Modello con diritto risoluzione in caso violazione), registro fornitori qualificati con valutazione annuale, dichiarazione assenza conflitti di interesse per chi seleziona, divieto assoluto di fornitori compiacenti per documentazione falsa

**Reati presidiati:** Truffa in danno dello Stato (se documenti falsi per rendicontazione art. 640), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), ricettazione/riciclaggio (art. 25-octies se fornitori utilizzati per operazioni illecite)

**Procedura 231 di riferimento:** P08 - Acquisti, Fornitori, Consulenze Esterne

## 5. GESTIONE OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Comprende:

- Omaggi a clienti, fornitori e terzi privati (esclusa PA che ha disciplina specifica in P07)
- Sponsorizzazioni di eventi privati
- Erogazioni liberali
- Spese di rappresentanza verso soggetti privati

**Profilo di rischio:** MEDIO - Se non gestite in modo trasparente, queste attività possono configurare pratiche corruttive tra privati o mascherare utilità indebite

**Presidi:** Autorizzazione del CdA per omaggi/sponsorizzazioni > € 100 verso privati, tracciabilità e documentazione completa (fatture, giustificativi), divieto di utilizzo di omaggi come forma di pagamento occulto

**Reati presidiati:** Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

**Procedura 231 di riferimento:** P08 - Acquisti, Fornitori, Consulenze Esterne

## 6. GESTIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA SUL LAVORO

Comprende:

### A) Gestione risorse umane:

- Selezione e assunzione del personale dipendente
- Verifica dei requisiti professionali e dei titoli
- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro (esternalizzata al service A&MS per elaborazione paghe e adempimenti contributivi)
- Formazione e valutazione del personale

### B) Salute e sicurezza sul lavoro:

- Valutazione dei rischi e aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Formazione obbligatoria sulla sicurezza
- Sorveglianza sanitaria (ove prevista)
- Gestione infortuni e non conformità

**Profilo di rischio:**

**Risorse umane:** BASSO - Assunzioni in violazione di norme o finalizzate a pratiche corruttive (es. assunzione di parenti di funzionari pubblici come forma di utilità indebita), violazioni della privacy

**Sicurezza sul lavoro:** RESIDUALE - L'attività svolta da Alisei (formazione in aula, attività d'ufficio) comporta rischi per la salute e sicurezza tipicamente limitati. Assenza di macchinari pericolosi, laboratori ad alto rischio, cantieri, lavorazioni insalubri. Struttura ridotta (1 dipendente).

**Presidi:**

**Risorse umane:** Procedura trasparente di selezione, contratto regolare conforme al CCNL, divieto di favoritismi, dichiarazione assenza conflitti

*Sicurezza sul lavoro (presidi essenziali D.Lgs. 81/2008):* DVR aggiornato predisposto, formazione obbligatoria per dipendente e CdA, sorveglianza sanitaria se obbligatoria (es. videoterminali oltre limiti), gestione infortuni con segnalazione immediata all'OdV, check-list annuale conformità (entro marzo)

**Reati presidiati:**

- Risorse umane: Corruzione (se assunzione è utilità indebita verso PA)
- Sicurezza: Omicidio colposo o lesioni gravi/gravissime per violazione norme sicurezza (art. 25-septies)

**Procedura 231 di riferimento:** P09 - Gestione Risorse Umane e Sicurezza sul lavoro

## 7. GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E DATI

Comprende:

- Gestione degli accessi ai sistemi informativi interni e della PA (es. piattaforma SIFER per domanda di accreditamento)
- Gestione delle credenziali e password
- Protezione e backup dei dati
- Sicurezza della rete informatica
- Conservazione dei documenti digitali

**Profilo di rischio:** MEDIO-ALTO - Accessi non autorizzati a sistemi critici della PA, perdita o manipolazione di dati (registri presenze, rendicontazioni), frode informatica mediante alterazione dati trasmessi telematicamente, violazioni della privacy

**Presidi:** Accessi solo con credenziali personali nominative (divieto assoluto di condivisione), password complesse cambiate periodicamente (ogni 6 mesi), backup settimanale dati critici, log degli accessi ove possibile, divieto assoluto di accessi abusivi o alterazione/cancellazione dati

**Reati presidiati:** Accesso abusivo a sistemi informatici (art. 615-ter c.p.), frode informatica (art. 640-ter c.p.), danneggiamento informatico (art. 635-bis c.p.)

**Procedura 231 di riferimento:** P11 - Sistemi IT e Compliance Specialistica (sezione A)

## 8. PREVENZIONE VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE

Comprende:

- Utilizzo di software, licenze, applicativi
- Utilizzo di materiale didattico protetto da copyright
- Duplicazione e diffusione di contenuti

**Profilo di rischio:** RESIDUALE - Utilizzo di software non licenziato, duplicazione o diffusione abusiva di opere protette

**Presidi essenziali:** Registro licenze software con verifica annuale regolarità, utilizzo esclusivo di materiale didattico proprio o regolarmente autorizzato, citazione fonti, divieto assoluto di duplicazione abusiva o installazione software "pirata"

**Reati presidiati:** Violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies)

**Procedura 231 di riferimento:** P11 - Sistemi IT e Compliance Specialistica (sezione B)

## 9. GESTIONE QUALITÀ E RAPPORTE CON ENTE DI CERTIFICAZIONE

Comprende:

- Mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015
- Audit interni e di sorveglianza
- Gestione delle non conformità e azioni correttive
- Riesame della direzione
- Rapporti con l'ente di certificazione esterno

**Profilo di rischio:** BASSO - Un sistema qualità ben funzionante costituisce un presidio anche per il Modello 231 e garantisce la tracciabilità e il controllo dei processi

**Presidi:** Collaborazione piena con ente certificazione, gestione tempestiva non conformità, integrazione audit ISO 9001 con verifiche conformità Modello 231

**Reati presidiati:** Reati societari (indirettamente, attraverso il presidio della documentazione e dei processi)

**Procedura 231 di riferimento:** P11 - Sistemi IT e Compliance Specialistica (sezione C)

## 10. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Alisei ha implementato un sistema dedicato di segnalazione delle violazioni del Modello e del Codice Etico, o di comportamenti illeciti, garantendo la riservatezza del segnalante e la protezione da ritorsioni, in conformità al D.Lgs. 24/2023 (attuazione Direttiva UE 2019/1937).

**Profilo di rischio:** STRATEGICO - Il whistleblowing è uno strumento essenziale di allerta precoce che consente di rilevare tempestivamente violazioni del Modello o comportamenti a rischio reato prima che si verifichino conseguenze dannose per l'ente.

**Presidi:** Canale riservato gestito da OdV, protezione assoluta del segnalante con divieto assoluto di ritorsioni (nullità atti ritorsivi, inversione onere prova), istruttoria entro 30 giorni, feedback al segnalante, sanzioni per segnalazioni in mala fede e per atti ritorsivi, registro riservato segnalazioni

**Normativa di riferimento:** D.Lgs. 24/2023, art. 6 comma 2 lett. d) D.Lgs. 231/01

**Procedura 231 di riferimento:** P12 - Sistema di Segnalazione Whistleblowing

## 11. GESTIONE RAPPORTI CON ORGANISMO DI VIGILANZA

Comprende il sistema strutturato di comunicazioni obbligatorie tra le funzioni aziendali e l'Organismo di Vigilanza, essenziale per garantire l'effettività del Modello 231 e consentire all'OdV di svolgere le proprie funzioni di vigilanza, controllo e proposta.

**Profilo di rischio:** STRATEGICO - Il corretto funzionamento dei flussi informativi verso l'OdV è uno dei requisiti essenziali previsti dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/01 per l'idoneità del Modello ai fini dell'esimente. La carenza o l'inattendibilità dei flussi informativi può determinare l'inefficacia del Modello e la conseguente responsabilità dell'ente.

**Presidi:** Flussi informativi periodici programmati (report trimestrali/semestrali/annuali secondo piano OdV), segnalazioni obbligatorie immediate per eventi critici (entro 24-48 ore), accesso illimitato e incondizionato dell'OdV a documenti e informazioni, obbligo di collaborazione per tutti i destinatari, divieto di ostacolare l'attività OdV, riunioni periodiche formali (almeno 2/anno), relazioni annuali dell'OdV a CdA e Assemblea

**Normativa di riferimento:** Art. 6, comma 1, lett. b) e comma 2, lett. d) D.Lgs. 231/01

**Procedura 231 di riferimento:** P13 - Gestione Rapporti con OdV e Flussi Informativi Obbligatori

## SINTESI DEI PROCESSI DI SUPPORTO E PRESIDI

Processo di Supporto	Rischio	Procedura 231	Reati Presupposto Principali
1. Governance e deleghe	MEDIO	P01	Reati societari, conflitti interesse
2. Gestione contabile/fiscale	MEDIO-ALTO	P10 (A,C,D,E)	Reati societari, tributari, malversazione
3. Rimborsi spese	MEDIO	P10 (B)	Corruzione, malversazione
4. Acquisti e fornitori	ALTO	P08 (A-B)	Truffa, corruzione, riciclaggio
5. Omaggi e liberalità	MEDIO	P08 (C)	Corruzione tra privati
6. Risorse umane e sicurezza	BASSO/RESIDUALE	P09 (dedicata)	Corruzione, impiego extracomunitari, omicidio/lesioni colpose
7. Sistemi IT e dati	MEDIO-ALTO	P11 (A)	Delitti informatici, frode informatica
8. Diritto d'autore	RESIDUALE	P11 (B)	Violazioni diritto d'autore
9. Qualità ISO 9001	BASSO	P11 (C)	Presidio indiretto processi
10. Whistleblowing	STRATEGICO	P12 (dedicata)	Allerta precoce violazioni
11. Rapporti con OdV	STRATEGICO	P13 (dedicata)	Effettività vigilanza (art. 6 D.Lgs. 231/01)

La descrizione operativa dettagliata di ciascun processo di supporto, con l'indicazione delle modalità di svolgimento, dei controlli da effettuare e dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, è contenuta nelle richiamate **Procedure di Controllo Interno 231 (P01, P08, P09, P10, P11, P12, P13)**, parte integrante del presente Modello.

## **4.0 GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **4.1 Governance di Alisei Formazione**

Alisei è una società a responsabilità limitata, costituita in data 2 agosto 2012, con sede legale in Forlì (FC) alla Via Fiume Ronco n.9, capitale sociale interamente versato Euro 10.000,00.

La compagine sociale è così composta:

- Agostino Ravaioli: 25% del capitale sociale
- Marco Gigliotti: 25% del capitale sociale
- Alessandro Gigliotti: 25% del capitale sociale
- Administration & Marketing Service S.r.l.: 25% del capitale sociale

L'**Assemblea dei Soci** è l'organo sovrano della società e detiene i seguenti poteri principali: di approvazione del bilancio d'esercizio, nomina e revoca dei membri del Consiglio di Amministrazione, nomina e revoca del Revisore Unico, modifiche statutarie, approvazione del Modello 231 e sue modifiche sostanziali, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza, operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni, scioglimento).

La gestione della società è affidata al **Consiglio di Amministrazione**, composto da tre membri, nominati con delibera assembleare del 02.08.2012, con mandato fino alla revoca:

**Agostino Ravaioli** - Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente

**Marco Gigliotti** - Consigliere

**Alessandro Gigliotti** - Consigliere

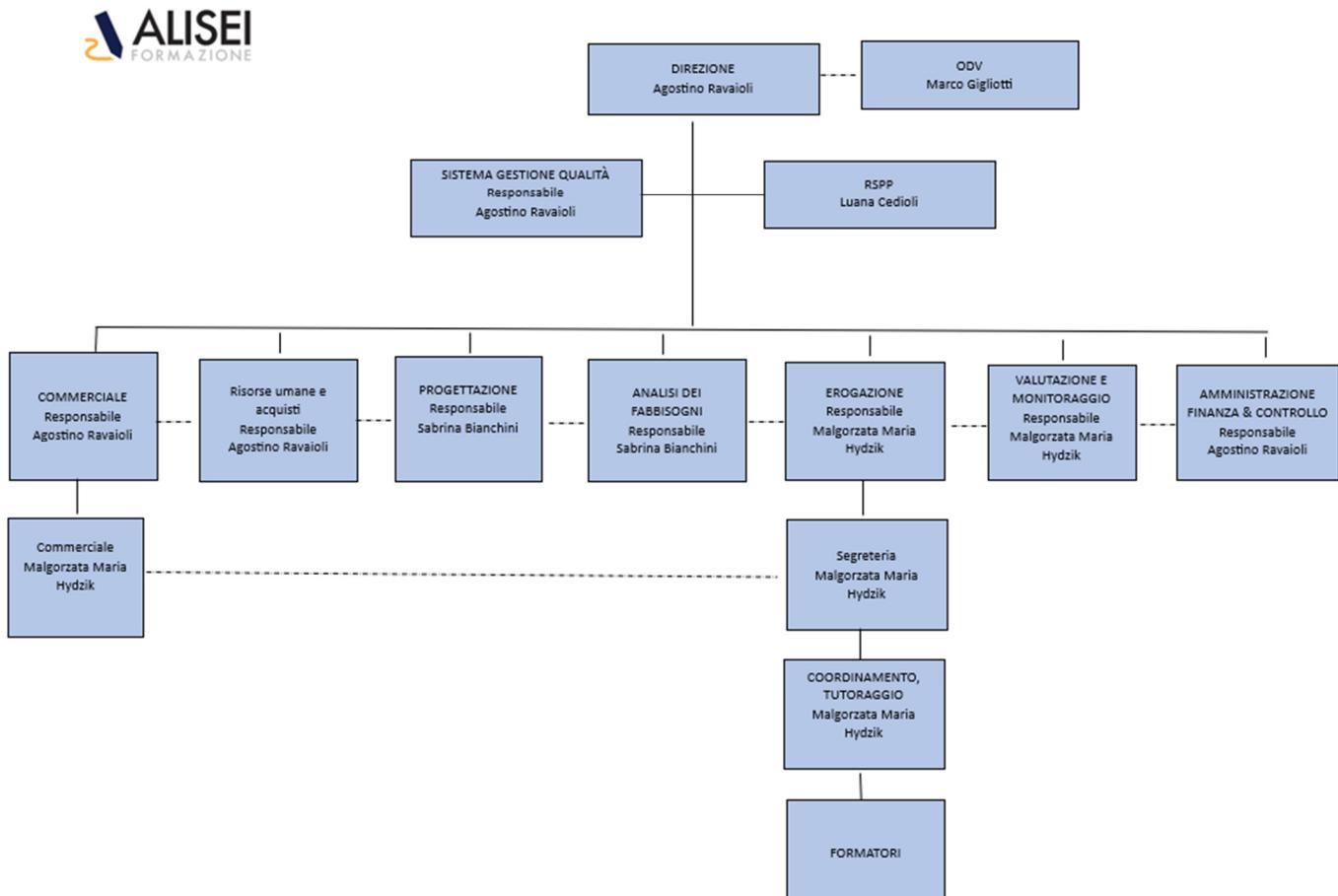
La società si è dotata di un Revisore Unico nella persona di Sara Ciani iscritto al Registro dei Revisori Legali, nominato dall'Assemblea in data 01/08/2025 per il triennio 2025-2027.\_\_\_\_\_.

Il Revisore Unico ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, verificare la corrispondenza del bilancio alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti, ed esprimere un giudizio sul bilancio d'esercizio.

Il Revisore Unico ha accesso illimitato a tutti i documenti aziendali e collabora con l'Organismo di Vigilanza attraverso flussi informativi periodici.

## 4.2 Organigramma e Funzionigramma

L'organizzazione operativa di Alisei è sintetizzata nel seguente organigramma:



Di seguito si riportano, per ciascuna funzione, ruolo e relative responsabilità:

### Consiglio di Amministrazione

**Ruolo:** Direzione generale della Società

**Responsabilità principali:**

- Definizione della strategia e degli obiettivi aziendali
- Gestione dei rapporti con banche, enti finanziatori, partner strategici
- Autorizzazione delle operazioni rilevanti
- Vigilanza sul rispetto del Modello 231 e del Codice Etico
- Decisioni su assunzioni, investimenti, operazioni straordinarie

### PRESIDENTE DEL CDA

- Rappresentanza del CDA verso l'esterno
- Supervisione su tutte le aree operative
- **Accreditamento (in progetto):**
  - Verifica requisiti di accreditamento regionale

- Gestione comunicazioni con Regione per accreditamento
- Preparazione documentazione per visite ispettive

**Rapporto con il Modello 231:** CDA è "soggetto in posizione apicale" ai sensi del D.Lgs. 231/01 e ha quindi la massima responsabilità nell'attuazione del Modello.

### **Area Progettuale**

**Ruolo:** Coordinamento della progettazione, della gestione dei rapporti con i Fondi interprofessionale e con la PA (Regione Emilia Romagna per accreditamento in corso) e della rendicontazione

#### **Responsabilità principali:**

- **Progettazione:**
  - Progettazione di corsi e servizi
  - Invio telematico progetti
  - Gestione variazioni progettuali
- **Gestione rapporti con PA:**
  - Interfaccia principale con uffici regionali, fondi interprofessionali, altri enti finanziatori
  - Gestione delle comunicazioni formali
  - Gestione delle visite ispettive (coordinamento)
- **Rendicontazione:**
  - Raccolta documentazione probatoria
  - Predisposizione rendiconti
  - Invio telematico rendicontazioni
  - Gestione richieste di integrazione/chiarimento da parte della PA
  - Gestione eventuali contenziosi

**Rapporto con il Modello 231:** La funzione preposta opera in processi ad altissimo rischio (progettazione Progetti, rendicontazione, rapporti con PA) ed è quindi soggetta a protocolli di controllo stringenti. È classificabile come "soggetto sottoposto" in quanto opera sotto la direzione del Consiglio di Amministrazione, in particolare del suo Presidente che svolge attività di coordinamento operativo.

### **Area Operativa**

**Ruolo:** Coordinamento dell'erogazione dei servizi formativi e gestione della documentazione operativa

#### **Responsabilità principali:**

- **Erogazione corsi:**
  - Organizzazione logistica dei corsi (aula, calendari, materiali)
  - Convocazione partecipanti
  - Coordinamento dei docenti
  - Monitoraggio dell'andamento dei corsi
- **Gestione presenze:**
  - Tenuta dei registri presenze
  - Verifica quotidiana delle firme
  - Controllo del raggiungimento delle ore minime obbligatorie
  - Gestione assenze e recuperi
- **Gestione docenti e formatori:**
  - Selezione e convocazione docenti (interni ed esterni)
  - Verifica titoli e competenze
  - Coordinamento attività didattiche
- **Emissione attestati:**

- Verifica requisiti per emissione (frequenza minima, superamento esame)
- Compilazione e stampa attestati
- Registrazione su sistemi regionali
- Consegna ai partecipanti
- **Gestione documentazione:**
  - Archiviazione registri, materiali didattici, verifiche
  - Supporto all'Area Progettuale nella raccolta documentazione per rendicontazione
- **Segreteria:**
  - Accoglienza utenti
  - Gestione comunicazioni con partecipanti
  - Supporto amministrativo

**Rapporto con il Modello 231:** la funzione preposta opera in **processi ad altissimo rischio** (gestione presenze, emissione attestati) che, se gestiti in modo fraudolento, possono configurare reati di truffa o falso.

È quindi soggetta a controlli stringenti. È classificabile come "soggetto sottoposto" in quanto opera sotto sotto la direzione del Consiglio di Amministrazione, in particolare del suo Presidente che svolge attività di coordinamento operativo.

### Service Amministrativo (esternalizzato)

**Ruolo:** Gestione esternalizzata della contabilità, paghe e adempimenti fiscali

#### Responsabilità principali:

- Tenuta della contabilità generale (prima nota, registrazioni IVA, clienti, fornitori)
- Elaborazione paghe e contributi
- Adempimenti fiscali (IVA, dichiarazioni, F24)
- Supporto nella predisposizione del bilancio
- Gestione home banking e pagamenti (su autorizzazione sotto la direzione del Consiglio di Amministrazione, in particolare del suo Presidente che svolge attività di coordinamento operativo)
- Supporto nella rendicontazione dei costi per progetti finanziati

**Rapporto con il Modello 231:** Il service esterno ha accesso a informazioni sensibili e gestisce flussi finanziari. Quindi, deve sottoscrivere specifiche clausole 231 nel contratto di servizio, conoscere e rispettare i principi del Modello (almeno Parte Generale e Codice Etico), nonché fornire flussi informativi periodici all'OdV.

### Consulenti esterni

Alisei si avvale di consulenti esterni specializzati per:

- **Consulenza legale:** contrattualistica, contenziosi, assistenza su bandi
- **Consulenza fiscale/tributaria:** oltre al service A&MS per questioni complesse
- **Consulenza del lavoro:** oltre al service per gestione rapporti di lavoro complessi
- **Consulenza 231:** supporto nell'aggiornamento del Modello

Tutti i consulenti che operano in aree sensibili devono essere informati dell'esistenza del Modello 231 e del Codice Etico, nonché sottoscrivere clausole contrattuali di rispetto dei predetti documenti e essere soggetti a clausole risolutive in caso di violazione.

### 4.3 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è uno strumento fondamentale per definire chiaramente chi può fare cosa (e fino a quale importo/limite), garantire la tracciabilità delle decisioni, attuare il principio della segregazione delle funzioni, nonché evitare che singoli soggetti abbiano poteri illimitati.

Il sistema si articola in:

- **Procure verso l'esterno**

Le procure conferiscono il potere di rappresentare la società verso terzi e di impegnare la società (firma di contratti, emissione ordini, ecc.).

Sono conferite formalmente con atto notarile o scrittura privata autenticata e registrate presso il Registro delle Imprese (per quelle generali), pubblicate e comunicate agli interlocutori rilevanti, coerenti con le responsabilità organizzative interne, limitate (indicate soglie economiche e ambiti di operatività) ed aggiornate tempestivamente in caso di cambiamenti organizzativi

#### ➤ **Deleghe interne (poteri autorizzativi)**

Le deleghe interne attribuiscono poteri decisionali all'interno dell'organizzazione (autorizzare una spesa, approvare un documento, ecc.).

Le deleghe sono conferite per iscritto (ordini di servizio, lettere di incarico), definite in termini di ambito e limiti economici, note ai soggetti interessati e all'organizzazione. Coerenti con le competenze e la posizione organizzativa e devono aggiornate in caso di cambiamenti.

L'intero sistema è formalizzato e tracciato attraverso il Procedura 231 P-GOV-01 e documentato in un apposito Registro delle Deleghe e Procure.

## **5.0 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **5.1 Principi del sistema di controllo**

Il sistema di controllo interno è l'insieme di regole, procedure, meccanismi organizzativi volti a garantire il rispetto della legalità, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni. La prevenzione di errori, irregolarità, frodi, reati.

Il sistema di controllo di Alisei si ispira ai seguenti principi:

#### **1. Cultura del controllo**

Il controllo non è percepito come un vincolo burocratico ma come uno strumento di tutela per l'ente e per chi vi opera. Ogni persona deve essere consapevole che le regole esistono per proteggere l'ente da rischi e sanzioni.

#### **2. Responsabilità diffusa**

Il controllo non è delegato a una singola funzione ma è responsabilità di tutte le funzioni coinvolte nella gestione di un processo.

La prima linea di controllo sono gli operatori stessi (autocontrollo), la seconda linea sono i responsabili di funzione, la terza linea è l'OdV (controllo indipendente).

#### **3. Prevenzione vs. rilevazione**

Il sistema privilegia controlli preventivi, che impediscono l'errore/la frode prima che avvenga, rispetto a controlli a posteriori, che rilevano l'errore dopo che è avvenuto, pur prevedendo entrambi.

#### **4. Proporzionalità**

I controlli sono proporzionati ai rischi. Nelle aree ad alto rischio (es. rendicontazione) sono previsti controlli più stringenti, mentre nelle aree a basso rischio i controlli sono più snelli.

#### **5. Formalizzazione**

Le regole sono scritte (procedure, protocolli) e note ai soggetti coinvolti. Non esistono prassi "non scritte" o "si è sempre fatto così".

#### **6. Tracciabilità**

Ogni operazione rilevante lascia una traccia documentale che consente di ricostruire chi ha fatto cosa, quando, perché, sulla base di quale autorizzazione.

#### **7. Verificabilità**

I controlli sono verificabili a posteriori: esiste evidenza documentale che il controllo è stato effettuato (es. firma del verificatore, checklist compilata).

#### **8. Segregazione**

Principio già illustrato: separazione tra chi decide, chi esegue, chi controlla.

#### **9. Miglioramento continuo**

Il sistema non è statico ma si evolve sulla base dell'esperienza (cosa ha funzionato, cosa no), delle segnalazioni (da parte dell'Organismo di Vigilanza, dei dipendenti, di soggetti esterni), dei risultati delle verifiche e degli audit e dei cambiamenti normativi, organizzativi, tecnologici.

## 5.2 Protocolli generali di controllo

I protocolli generali sono principi di controllo applicabili trasversalmente a tutti i processi sensibili. Si tratta di regole "orizzontali" che devono essere rispettate indipendentemente dallo specifico processo.

### 1. Segregazione delle funzioni

In ogni processo sensibile devono intervenire almeno due soggetti diversi con funzioni separate.

Nello specifico: chi autorizza/decide un'operazione deve essere diverso da chi la esegue, chi esegue deve essere diverso da chi contabilizza, chi contabilizza deve essere diverso da chi ha gestito l'operazione.

Nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo dall'inizio alla fine.

#### Esempi:

- **Ciclo passivo:** chi richiede un acquisto (es. per materiale didattico) ≠ chi autorizza la spesa ≠ chi emette l'ordine ≠ chi riceve la merce ≠ chi verifica la fattura ≠ chi autorizza il pagamento ≠ chi contabilizza
- **Rendicontazione:** chi ha erogato il corso e tenuto i registri ≠ chi predisponde il rendiconto ≠ chi lo approva ≠ chi lo invia

In alcuni processi meno critici, e comunque in realtà più piccole come la realtà di Alisei, per esigenze di snellezza organizzativa, può non essere applicata la segregazione piena, ma deve esserci almeno un controllo ex post da parte di soggetto terzo o un controllo a campione dell'OdV.

### 2. Tracciabilità

Ogni operazione rilevante deve essere documentata in modo da poter ricostruire chi, cosa, quando, perché, come.

Per ogni operazione deve esistere un documento (cartaceo o informatico) che riporta la data, il soggetto che ha compiuto l'operazione, la natura dell'operazione, l'eventuale autorizzazione ricevuta.

L'archiviazione della documentazione deve essere ordinata e accessibile e conservata per almeno 10 anni (termine prescrizionale reati 231).

È vietato cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti. Vi deve essere tracciabilità anche delle eventuali modifiche: se un documento viene modificato, deve restare traccia del documento originario, di chi ha modificato, quando e perché.

#### Esempi:

- Registri presenze: firme di partecipanti e docenti, orari, conservazione degli originali
- Rendiconto: ogni voce di costo deve essere supportata da fattura/giustificativo
- Decisioni dell'organo amministrativo: verbalizzate con precisione
- Comunicazioni con la PA: protocollate in entrata e uscita

### 3. Procure e deleghe coerenti

**Principio:** già illustrato al punto 4.3.

### 4. Attività di monitoraggio e controllo di processo

Oltre ai controlli "incorporati" nel processo (segregazione, autorizzazioni), devono esistere controlli indipendenti periodici o a campione.

#### Attuazione:

- **Controlli gerarchici:** il responsabile di funzione verifica periodicamente le attività dei propri collaboratori
- **Controlli di secondo livello:** il Consiglio di Amministrazione, attraverso il suo Presidente svolge attività di coordinamento operativo e verifica periodicamente le attività delle aree operative
- **Riconciliazioni:** periodiche riconciliazioni tra dati contabili e dati gestionali (es. riconciliazione tra ore rendicontate e ore risultanti dai registri)
- **Checklist di controllo:** per processi standardizzati (es. checklist pre-invio rendiconto, checklist pre-visita ispettiva)

- **Audit dell'OdV:** verifiche programmate e a sorpresa dell'OdV sui processi sensibili.

## **5. Regolamentazione e procedure scritte**

Le modalità di svolgimento delle attività sensibili devono essere formalizzate per iscritto in procedure, istruzioni operative che sono approvate dalla CdA e devono essere note ai soggetti coinvolti (consegnate, spiegate in formazione). Tali procedure/istruzioni operative sono aggiornate quando cambiano le modalità operative o le norme. Le procedure prevedono punti di controllo esplicativi (verifiche, autorizzazioni, checklist)

## **6. Tracciabilità dei flussi finanziari**

**Principio:** Particolare attenzione alla tracciabilità dei movimenti di denaro, per prevenire utilizzi illeciti (es. per corruzione).

**Attuazione:**

- **Pagamenti tracciabili:** preferibilmente bonifici bancari; evitare contanti oltre limiti di legge; se assegni, nominativi e con clausola di non trasferibilità
- **Causali precise:** ogni bonifico deve avere causale chiara che consenta di capire a cosa si riferisce
- **Coerenza:** il destinatario del pagamento deve corrispondere al fornitore/beneficiario previsto (no pagamenti a soggetti "terzi" non contrattualizzati)
- **Doppia autorizzazione:** per pagamenti oltre certe soglie, richiesta di autorizzazione di due soggetti (es. Agostino + secondo soggetto)
- **Riconciliazioni bancarie:** mensili, tra saldi contabili e saldi bancari
- **Controllo spese sospette:** monitoraggio di spese potenzialmente anomale (consulenze generiche, omaggi di valore elevato, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza) che potrebbero celare pratiche corrutte

## **7. Monitoraggio omaggi, regalie, sponsorizzazioni**

Gli Omaggi e utilità verso pubblici ufficiali sono vietati, salvo quelli di modico valore, trasparenti, occasionali, non influenti. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare di suo Presidente che svolge attività di coordinamento operativo, tiene un Registro degli omaggi ove riporta destinatario, data, valore, occasione. Ogni omaggio/ospitalità/sponsorizzazione verso soggetti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dal CdA e comunicata all'OdV. Il CdA deve definire limiti economici per ogni singolo omaggio (es. max € 150 per singolo omaggio). Deve essere previsto il divieto di dare denaro a pubblici ufficiali, anche modeste somme.

Gli omaggi devono essere palesi, mai in forma anonima o riservata e non deve trattarsi di elargizioni continue che possano far sorgere aspettative.

## **8. Gestione conflitti di interesse**

Chiunque operi per Alisei deve evitare situazioni in cui l'interesse personale configga con quello dell'ente. Chiunque si trovi in una situazione di potenziale conflitto deve segnalarlo tempestivamente al Presidente del CdA e all'OdV. In presenza di conflitto, il soggetto interessato deve astenersi dalla decisione/operazione. Il Presidente del CdA tiene un registro delle situazioni di conflitto segnalate e delle misure adottate

### **5.3 Protocolli specifici per i processi sensibili**

Oltre ai protocolli generali di controllo applicabili trasversalmente, per ciascun processo sensibile identificato nel Documento di Analisi dei Rischi sono stati predisposti protocolli operativi specifici che descrivono nel dettaglio:

- Le responsabilità e i soggetti coinvolti in ciascuna fase
- Le modalità operative del processo (chi fa cosa, quando, come)
- I controlli da effettuare (segregazione delle funzioni, autorizzazioni preventive, verifiche, riconciliazioni)
- La documentazione da produrre, conservare e archiviare
- I flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza

Le Procedure di controllo 231 (nn. 1-13), elencate dettagliatamente al Par. 2.2 della presente Parte Generale, costituiscono documenti autonomi parte integrante del Modello.

L'applicazione rigorosa delle Procedure 231 è obbligatoria per tutti i destinatari del Modello e la loro violazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

Le **Parti Speciali** (A-G) del Modello descrivono inoltre, per ciascuna categoria di reato, i protocolli di controllo specifici da osservare nelle attività a rischio, con indicazione delle condotte vietate, dei comportamenti attesi e dei principi di prevenzione applicabili.

## 6.0 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 6.1 Obiettivi

L'efficacia del Modello dipende in larga misura dalla conoscenza e dalla consapevolezza dei destinatari. Non basta che il Modello sia ben scritto: deve essere noto, compreso e applicato da tutti.

Gli obiettivi del programma di formazione e comunicazione sono:

1. Far conoscere a tutti i destinatari le disposizioni del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli rilevanti per la propria area di attività
2. Far comprendere perché esistono queste regole (prevenzione reati, tutela dell'ente, cultura della legalità)
3. Rendere consapevoli i destinatari dei rischi connessi alla propria attività e delle conseguenze di comportamenti scorretti (sanzioni per l'ente e per il singolo)
4. Mantenere alta l'attenzione sul tema della compliance attraverso comunicazioni periodiche, aggiornamenti
5. Promuovere una cultura in cui ciascuno si senta parte attiva del sistema di compliance, con diritto-dovere di segnalare anomalie

### 6.2 Piano di formazione

Alisei predispone annualmente un Piano di Formazione 231, che è parte integrante del piano formativo aziendale complessivo (che include formazione obbligatoria su sicurezza, qualità, ecc.).

Il Piano è predisposto dall'OdV, in collaborazione con il Presidente del CdA, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento operativo, entro gennaio di ogni anno, e contiene:

- **Obiettivi formativi** per l'anno
- **Destinatari** (per categoria)
- **Contenuti** delle sessioni formative
- **Modalità di erogazione** (aula, webinar, e-learning, affiancamento on the job)
- **Durata** degli interventi formativi
- **Calendario** delle sessioni
- **Docenti/formatori** (OdV, consulenti esterni, personale interno qualificato)
- **Verifica dell'apprendimento** (test, questionari)
- **Budget** necessario

Il Piano è approvato dall'Organo Amministrativo e comunicato ai destinatari.

### Tipologie di formazione

#### A) Formazione iniziale (ingresso)

Sessione di 30-60 minuti al momento dell'assunzione o dell'avvio della collaborazione.

**Destinatari:** Ogni nuovo dipendente, collaboratore, socio che entra in Alisei.

**Contenuti:**

- Cos'è il D.Lgs. 231/01 e perché Alisei ha adottato il Modello
- I principi del Codice Etico
- Le regole principali relative alla propria area di attività
- L'esistenza dell'OdV e le modalità di contatto

- Il sistema disciplinare (conseguenze delle violazioni)
- Il canale di whistleblowing

**Modalità:** Presentazione in presenza o webinar da parte dell'OdV; consegna del materiale (Parte Generale, Codice Etico, Protocolli rilevanti).

**Verifica:** Sottoscrizione di una dichiarazione attestante di aver ricevuto, letto e compreso il Modello e di impegnarsi a rispettarlo.

## B) Formazione generale periodica

Aggiornamento annuale (2-3 ore) per tutti i destinatari del Modello.

**Destinatari:** Tutti (organo amministrativo, dipendenti, collaboratori).

**Contenuti:**

- Novità normative (nuovi reati presupposto, modifiche legislative)
- Aggiornamenti del Modello (se ci sono state modifiche nell'anno)
- Casi pratici e casistiche dell'anno (esempi anonimi di situazioni gestite, violazioni rilevate e azioni correttive)
- Sensibilizzazione su temi specifici (anticorruzione, tutela dei dati, sicurezza)
- Risultati della vigilanza dell'OdV (in forma aggregata e anonimizzata)

**Modalità:** Webinar o incontro in presenza

**Verifica:** Questionario di gradimento e test di apprendimento (facoltativo).

## C) Formazione specialistica per funzioni a rischio

Approfondimento (mezza giornata o giornata intera) per le funzioni che operano nelle aree ad alto rischio con contenuti specifici per ruolo.

### Verifica dell'efficacia della formazione

Non basta erogare la formazione: è necessario verificare che sia stata efficace, cioè che le persone abbiano effettivamente appreso. I risultati della verifica dell'efficacia sono riportati nella relazione annuale dell'OdV all'Organo Amministrativo, con eventuali raccomandazioni per migliorare il programma formativo.

### Obbligatorietà della formazione

La partecipazione alle attività di formazione sul Modello 231 è obbligatoria per tutti i destinatari.

L'ingiustificata assenza o il rifiuto di partecipare costituisce violazione del Modello, sanzionabile disciplinariamente secondo il Sistema Disciplinare.

In caso di assenza giustificata (malattia, urgenze improrogabili), la sessione deve essere recuperata attraverso:

- Visione della registrazione (se la formazione è stata registrata)
- Sessione individuale di recupero
- Invio dei materiali seguito da verifica scritta (questionario)

## 6.3 Comunicazione del Modello

Oltre alla formazione strutturata, Alisei attua un sistema di comunicazione continua per mantenere alta l'attenzione sul Modello e favorire la diffusione della cultura della legalità.

### Consegna del Modello

Una copia del Modello (almeno Parte Generale, Codice Etico, Procedure 231 rilevanti per la propria area) è consegnata a:

- **Organo Amministrativo** (copia integrale)
- **Organismo di Vigilanza** (copia integrale con tutta la documentazione di supporto)
- **Revisore Unico** (copia integrale)

- **Ogni dipendente** (Parte Generale, Codice Etico, Procedure 231 rilevanti)
- **Ogni collaboratore/consulente** che opera in aree sensibili (almeno Parte Generale e Codice Etico)

#### **Modalità di consegna:**

- **Formato cartaceo** con sottoscrizione di una ricevuta che attesti di aver ricevuto, letto e compreso il Modello
- **Formato elettronico** (PDF) via email personale o aziendale

#### **Pubblicazione e accessibilità**

Una copia del Modello, in formato elettronico, è pubblicata sul sito web della Società ([www.aliseiformazione.it](http://www.aliseiformazione.it)) nella sezione "Modello 231", per renderlo disponibile a tutte le parti interessate (stakeholder, potenziali partner, candidati, ecc.). Inoltre, una copia è disponibile in formato cartaceo presso la sede sociale, consultabile da chiunque ne faccia richiesta.

Gli aggiornamenti del Modello sono tempestivamente pubblicati e sostituiscono la versione precedente. Le versioni superate sono archiviate (con indicazione "versione storica") ma restano consultabili per trasparenza.

#### **Comunicazioni aziendali**

Il Modello è, anche, segnalato nelle comunicazioni aziendali per dare visibilità all'impegno di Alisei:

- **Firma email:** aggiunta di dicitura tipo:  
*"Alisei Formazione S.r.l. ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, consultabile su [www.aliseiformazione.it](http://www.aliseiformazione.it)"*
- **Brochure e materiale promozionale:** menzione dell'adozione del Modello come elemento di credibilità
- **Contratti:** clausola che richiama l'esistenza del Modello e l'obbligo di rispettarlo

#### **Informativa a fornitori, consulenti e partner**

I contratti con fornitori, consulenti, partner, docenti devono contenere specifica clausola informativa sull'adozione del Modello 231 da parte della Società, con la previsione dell'obbligo di prenderne visione (almeno Parte Generale e Codice Etico) mediante accesso al sito web aziendale. La clausola deve inoltre prevedere l'impegno a conformare i propri comportamenti ai principi del Modello ed in caso di violazione deve prevedere la risoluzione espressa del contratto e il diritto di Alisei al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione.

Per i fornitori e partner di particolare rilevanza (gestori di progetti finanziati, soggetti che operano con la PA per conto di Alisei, soggetti che trattano dati sensibili), può essere richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione formale di presa visione e impegno al rispetto del Modello.

#### **Comunicazione degli aggiornamenti**

Ogni volta che il Modello viene modificato (anche solo nelle Procedure di controllo 231), deve essere data comunicazione formale a tutti i destinatari.

## **7.0 ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 I requisiti**

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

L'OdV rappresenta il perno dell'efficacia del Modello: deve garantire quotidianamente che il Modello sia applicato, i controlli funzionino, le persone lo conoscano e rispettino, le carenze siano colmate.

#### **Requisiti fondamentali**

I requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

**1. AUTONOMIA E INDEPENDENZA:** l'Organismo di Vigilanza deve essere autonomo rispetto alla struttura operativa e indipendente da chi esercita attività gestionali, ciò significa che non deve essere coinvolto nelle decisioni o nelle attività quotidiane che è chiamato a vigilare, risponde gerarchicamente solo agli organi di vertice (Organo Amministrativo, Assemblea dei Soci), non deve avere conflitti di interesse con le attività da vigilare e deve poter svolgere la propria funzione liberamente, senza condizionamenti o pressioni.

Autonomia e indipendenza devono tradursi in concreti poteri e garanzie:

- Accesso illimitato a qualsiasi informazione, documento, sistema informatico
- Possibilità di incontrare chiunque senza filtri
- Facoltà di avvalersi di consulenti esterni a spese della Società
- Budget adeguato per le proprie attività
- Garanzia di non subire penalizzazioni per l'esercizio delle proprie funzioni

**2. ONORABILITÀ:** Il requisito di onorabilità è necessario per garantire l'integrità e la moralità dei componenti dell'OdV. Esso si sostanzia nell'assenza di situazioni che possano compromettere la fiducia nella loro funzione di controllo. In particolare, è richiesta:

- L'assenza di condanne penali (anche non definitive) per reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o altri delitti non colposi, nonché l'assenza di condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
- L'assenza di procedimenti penali pendenti per reati gravi e l'assenza di misure di prevenzione o cautelari.
- L'assenza di precedenti come amministratore di società fallite con addebito di responsabilità.

**2. PROFESSIONALITÀ:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze specialistiche adeguate allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

**4. CONTINUITÀ DI AZIONE:** l'Organismo di Vigilanza deve garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

Continuità di azione significa azione non limitata alle sole riunioni formali: attività costante di monitoraggio, verifica, stimolo al miglioramento.

## 7.2 Individuazione

### L'art. 6, comma 4 e la scelta di Alisei

L'art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/01 prevede espressamente: "*Nelle imprese di piccole dimensioni i compiti indicati nel comma 1, lettera b), possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.*"

Alisei rientrando nella categoria delle "piccole dimensioni" di cui all'art. 6, comma 4, ha ritenuto opportuno di individuare l'Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica, in uno specifico membro del suo Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è quindi individuato in uno dei Consiglieri, specificatamente in quello privo di deleghe operative e, quindi, in una posizione di distacco funzionale rispetto alle attività che è chiamato a vigilare. Altra circostanza rilevante è che il Consigliere-OdV è anche socio, ciò crea un allineamento di interessi, in quanto ha interesse patrimoniale diretto alla tutela del valore della partecipazione. Infatti, le sanzioni 231 danneggerebbero gravemente il suo investimento e, quindi, ha forte incentivo "naturale" a svolgere diligentemente la vigilanza e a far valere le esigenze di legalità anche contro eventuali pressioni del management orientato al breve termine.

### Regolamento dell'OdV

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato per presa d'atto dall'Organo Amministrativo.

Tale Regolamento prevede, tra l'altro le sue funzioni, i poteri e i doveri, i flussi informativi verso l'Organo Amministrativo e l'Assemblea dei Soci, le modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni, le modalità di documentazione delle attività ed i rapporti con le altre funzioni aziendali.

Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

### I presidi di indipendenza adottati da Alisei

Per garantire l'effettiva autonomia e indipendenza del Consigliere-OdV, Alisei ha approntato specifici presidi organizzativi e funzionali:

**A) Assenza deleghe operative:** il Consigliere-OdV non è coinvolto nella gestione ordinaria, in posizione di distacco funzionale rispetto alle attività vigilate.

**B) Distinzione formale ruoli:** sempre chiara distinzione delle "vesti": come Consigliere: vota delibere CdA, come OdV: richiede informazioni, verifica, segnala violazioni e come Socio: interviene in Assemblea.

**C) Posizione di staff rispetto all'Organo Amministrativo e reporting all'Assemblea:** come OdV, opera in funzione di controllo sovraordinata rispetto all'attività gestionale.

**D) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi specifico:** se emergessero situazioni coinvolgenti direttamente/personalmente il Consigliere-OdV o evidente conflitto, ricorre obbligo di astensione.

L'OdV deve informare l'Organo Amministrativo (parte restante) del conflitto, il quale nomina OdV supplente ad hoc (professionista esterno 231) per la specifica questione o, alternativamente, valuta la revoca OdV e nomina di nuovo OdV.

**E) Facoltà di avvalersi di consulenti esterni indipendenti:** l'OdV ha ampia facoltà di avvalersi di consulenti esterni specializzati (legali, commercialisti, esperti settore, auditor) per approfondimenti tecnici o verifiche su aree rispetto alle quali si vuole garantire un punto di vista terzo/assolutamente indipendente. Costi a carico della Società nei limiti del budget approvato (adeguato a consentire realmente il ricorso a tali consulenti).

**F) Accesso illimitato e incondizionato a informazioni e documenti:** l'OdV ha pieno e incondizionato accesso a qualsiasi informazione, documento, sistema informatico rilevante. Nessun altro componente dell'organo amministrativo, dipendente o collaboratore può opporsi o frapporre ostacoli.

L'OdV non deve chiedere autorizzazioni: il potere di accesso deriva direttamente dal Modello approvato dall'Organo Amministrativo.

### Possibile evoluzione del modello OdV

La Società si impegna a valutare periodicamente (almeno ogni 3 anni, in occasione del rinnovo del Modello) l'adeguatezza della soluzione organizzativa adottata per l'OdV.

L'eventuale modifica della composizione dell'OdV richiede una delibera dell'Organo Amministrativo propONENTE la modifica, la modifica del Modello 231 nella parte relativa all'OdV, la nomina del nuovo OdV (da parte dell'Organo Amministrativo e la comunicazione ai destinatari del Modello).

## 7.3 Nomina

### Procedura di nomina

L'Organo Amministrativo dell'azienda provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'**art. 6, comma 1, lett. b)** del D.Lgs. n. 231/01, con apposita delibera che deve contenere:

**1. Richiamo normativo:** Esplicito riferimento all'art. 6, comma 1, lett. b) ed esplicito richiamo di avvalersi della facoltà di cui all'art. 6, comma 4 (che consentirebbe di affidare le funzioni all'intero organo dirigente).

**2. Motivazione della scelta:** spiegazione del perché si è ritenuto opportuno individuare l'OdV in uno specifico membro del CdA, anziché affidare le funzioni all'intero organo amministrativo collettivamente, con riferimento a:

- Necessità di garantire maggiore autonomia e indipendenza
- Esigenza di separazione funzionale tra chi gestisce e chi vigila
- Specificità dell'attività svolta (gestione di fondi pubblici, elevata esposizione ai rischi)

- Volontà di dotarsi di un sistema di compliance robusto e credibile

**3. Individuazione del/i componente/i:** Identificazione puntuale del soggetto designato come OdV

**4. Verifica formale dei requisiti** di onorabilità, di professionalità, Indipendenza (dichiarazione di assenza di conflitti di interessi)

### **5. Durata dell'incarico**

**6. Compenso per le funzioni di OdV:** emolumento specifico che riconosce l'onere aggiuntivo derivante dalle funzioni di vigilanza

**7. Budget operativo dell'OdV:** Definizione del budget per consulenze esterne e formazione specialistica

**8. Conferimento formale di tutti i poteri necessari:** Come dettagliati nel presente Modello (accesso illimitato, richiesta informazioni, convocazione, verifiche, ecc.)

### **Comunicazione della nomina**

La nomina dell'OdV deve essere comunicata a tutti i dipendenti e collaboratori con comunicazione formale che illustri i compiti dell'OdV, con evidenza degli obblighi di flusso informativo, e le modalità di contatto.

### **Accettazione dell'incarico**

Il designato deve accettare formalmente, con dichiarazione scritta contenente:

1. Conferma di possedere tutti i requisiti richiesti (onorabilità, professionalità, indipendenza, disponibilità di tempo)
2. Dichiara di aver preso visione del Modello 231, del Codice Etico, delle Parti Speciali e dei Protocolli, e di averne compreso contenuti e finalità
3. Accettazione di tutti i compiti, poteri e responsabilità dell'OdV come definiti nel Modello
4. Impegno ad esercitare le funzioni con diligenza, autonomia, indipendenza, continuità e riservatezza
5. Dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi che possano compromettere l'obiettività e l'indipendenza nell'esercizio delle funzioni
6. Dichiara di essere consapevole delle conseguenze (anche in termini di responsabilità personale) derivanti dall'inadempimento grave o doloso delle funzioni
7. Impegno a comunicare tempestivamente all'Organo Amministrativo ogni sopravvenuta causa di incompatibilità o conflitto di interessi

La dichiarazione di accettazione deve essere sottoscritta, acquisita agli atti sociali e resa nota ai destinatari del Modello contestualmente alla comunicazione della nomina.

La mancata accettazione entro il termine rende inefficace la nomina e l'Organo Amministrativo deve procedere a una nuova designazione.

### **Durata in carica e rinnovo**

L'incarico di OdV ha una durata di tre anni, salvo revoca per giusta causa o dimissioni. L'incarico è rinnovabile senza limiti, valutando volta per volta:

- La permanenza dei requisiti
- L'idoneità dimostrata nell'esercizio delle funzioni
- L'assenza di conflitti emersi
- L'adeguatezza della soluzione rispetto all'evoluzione aziendale

La cessazione della carica di Consigliere comporta la cessazione automatica dell'incarico di OdV. L'Organo Amministrativo deve provvedere tempestivamente alla nomina del nuovo OdV.

La cessazione della qualifica di socio (per cessione della partecipazione) comporta che l'Organo Amministrativo valuti se la permanenza nell'incarico di OdV sia ancora opportuna, considerando che viene meno l'interesse patrimoniale diretto (elemento giustificativo della scelta). In caso di cessione a terzi, è opportuno che cessi anche l'incarico di OdV.

### **Cause di ineleggibilità e decadenza automatica**

Non possono essere nominati componenti dell'OdV, e decadono automaticamente dall'incarico se successivamente si verificano le seguenti circostanze:

**A) Cause di ineleggibilità/decadenza per difetto di onorabilità:**

- Condanne penali definitive per reati previsti dal D.Lgs. 231/01, per altri delitti non colposi, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici
- Applicazione di misure di prevenzione da parte dell'Autorità Giudiziaria
- Condanne (anche di primo grado non definitive) per reati presupposto della responsabilità 231 commessi in danno o nell'interesse di Alisei
- Aver ricoperto cariche in società per le quali sia stata pronunciata sentenza di condanna ex D.Lgs. 231/01 accertante l'omessa o insufficiente vigilanza dell'OdV
- Essere stati componenti di organi di società fallite con addebito di responsabilità

**B) Cause di ineleggibilità/decadenza per conflitto di interessi:**

- Avere interessi economici diretti in operazioni specifiche oggetto di vigilanza, in conflitto con l'interesse della Società

**C) Cause di ineleggibilità/decadenza per incompatibilità funzionale:**

- Essere titolari di deleghe operative nell'organo amministrativo che coinvolgano la gestione di processi sensibili
- Ricoprire incarichi esecutivi che comportino responsabilità diretta su aree a rischio reato
- Esercitare le funzioni di Revisore Unico della Società (cumulo incompatibile)

### **Procedura di accertamento della decadenza**

La decadenza è automatica al verificarsi di una delle cause indicate. Tuttavia, deve essere formalmente accertata e dichiarata dall'Organo Amministrativo attraverso la seguente procedura:

1. **Conoscenza della causa:** attraverso comunicazione dell'interessato, notizia d'ufficio, segnalazione di terzi
2. **Contestazione immediata:** all'interessato, con richiesta di chiarimenti e documentazione entro 10 giorni
3. **Istruttoria:** da parte dell'Organo Amministrativo (parte restante, escludendo Consigliere-OdV interessato) per verificare l'effettiva sussistenza della causa di decadenza
4. **Audizione dell'interessato:** se richiesta, per presentare controdeduzioni
5. **Delibera di accertamento della decadenza:** da parte dell'Organo Amministrativo (con astensione dell'interessato), entro 30 giorni dalla conoscenza della causa
6. **Comunicazione immediata:** all'interessato, all'Assemblea, al Revisore Unico e a tutti i destinatari del Modello
7. **Nomina del nuovo OdV tempestiva.**

Se la causa di decadenza riguarda specificamente la funzione di OdV (ad esempio, conflitto di interessi sopravvenuto che non inficia la carica di Consigliere), il soggetto cessa dalle sole funzioni di OdV ma rimane Consigliere.

### **Revoca per giusta causa**

L'OdV può essere revocato **solo per giusta causa**, che ricorre nei seguenti casi:

**A) Gravi inadempienze nell'esercizio delle funzioni:**

- Omessa vigilanza su violazioni gravi e conosciute del Modello
- Mancata segnalazione all'Organo Amministrativo o all'Assemblea di fatti rilevanti
- Ingiustificata inerzia di fronte a situazioni critiche
- Rifiuto di svolgere le verifiche richieste o necessarie
- Mancata predisposizione delle relazioni periodiche obbligatorie

**B) Violazione degli obblighi di riservatezza:**

- Divulgazione non autorizzata di informazioni riservate acquisite nell'esercizio delle funzioni

- Utilizzo di informazioni riservate per fini personali o per procurare vantaggi a terzi

**C) Conflitto di interessi sopravvenuto:**

- Sopravvenienza di situazioni di conflitto permanenti e non gestibili che compromettano l'obiettività
- Rifiuto di astenersi in situazioni di conflitto di interessi specifico

**D) Perdita dei requisiti di onorabilità:**

- Condanne penali, anche non definitive, per reati gravi
- Procedimenti penali per reati presupposto della responsabilità 231

**E) Impossibilità permanente:**

- Impossibilità fisica o psichica permanente di svolgere le funzioni (malattia grave e prolungata, interdizione)
- Trasferimento stabile all'estero che renda impossibile l'esercizio continuativo delle funzioni
- Incompatibilità organizzative sopravvenute

La revoca per giusta causa deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo (escludendo Consigliere-OdV) con specifica delibera motivata.

La revoca senza giusta causa è possibile ma comporta per la Società l'obbligo di corrispondere all'OdV revocato un'indennità pari ai compensi che avrebbe maturato fino alla scadenza naturale del mandato.

**Dimissioni**

L'OdV può **dimettersi** in qualsiasi momento, con comunicazione scritta all'Organo Amministrativo contenente:

- Le motivazioni (obbligatorie)
- L'eventuale indicazione di criticità rilevanti che hanno determinato la decisione
- La data a decorrere dalla quale le dimissioni hanno effetto

Le dimissioni hanno effetto quando l'Organo Amministrativo ha provveduto alla nomina del sostituto, per garantire la continuità della vigilanza.

L'Organo Amministrativo deve provvedere alla nomina del nuovo OdV tempestivamente.

**Sostituzione e OdV supplente**

**Sostituzione definitiva:**

In caso di cessazione dell'OdV per qualsiasi causa (revoca, dimissioni, decadenza, decesso, cessazione della carica di Consigliere), l'Organo Amministrativo deve provvedere tempestivamente alla nomina del nuovo OdV.

**OdV supplente per impedimenti temporanei:**

In caso di impedimento temporaneo dell'OdV (malattia, assenza prolungata per motivi personali, congedo, periodo di incompatibilità temporanea), l'Organo Amministrativo può nominare un OdV supplente ad interim per il periodo dell'impedimento.

L'OdV supplente deve possedere gli stessi requisiti dell'OdV titolare e viene nominato con le stesse modalità.

Le sue funzioni cessano automaticamente al venir meno dell'impedimento dell'OdV titolare.

**OdV ad hoc per singole questioni:**

In caso di conflitto di interessi dell'OdV titolare su una specifica questione (ad esempio, verifica di un'operazione in cui il Consigliere-OdV ha un interesse personale contrapposto a quello della Società), l'Organo Amministrativo nomina un OdV ad hoc (tipicamente un professionista esterno specializzato in 231) per la gestione di quella singola questione.

Le funzioni dell'OdV ad hoc sono limitate alla questione specifica e cessano al completamento dell'attività.

**7.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs. n. 231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

**Vigilanza sull'effettività del Modello**

Tale attività di vigilanza consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito. L'OdV deve accertare, in particolare, che, le procedure previste dal Modello siano effettivamente seguite nella pratica quotidiana, i protocolli siano applicati, i controlli previsti siano effettivamente svolti, la segregazione delle funzioni sia rispettata, la tracciabilità delle operazioni sia garantita e che le persone conoscano e comprendano le regole che devono seguire.

La vigilanza viene attuata attraverso attività concrete, quali:

- Audit periodici sui processi sensibili
- Verifiche a campione della documentazione
- Interviste e colloqui con le persone coinvolte nei processi
- Osservazione diretta delle modalità di lavoro
- Analisi di indicatori di performance e anomalie

### **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**

Ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati.

L'OdV deve verificare se il Modello copre tutte le aree di rischio rilevanti, se i protocolli sono proporzionati ai rischi, se le regole sono chiare e applicabili, se i livelli autorizzativi sono adeguati, se i controlli sono efficaci ed il sistema è in grado di rilevare tempestivamente le anomalie e se gli interventi correttivi sono tempestivi. Se rileva inadeguatezze o criticità, l'OdV propone all'Organo Amministrativo modifiche e integrazioni del Modello.

### **Cura dell'aggiornamento del Modello**

Ciò impone un'attività di aggiornamento del Modello sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame.

L'OdV monitora costantemente le evoluzioni normative (nuovi reati presupposto, modifiche ai reati esistenti, nuove interpretazioni giurisprudenziali), i cambiamenti organizzativi (variazioni nella struttura, nella governance, nelle deleghe), le variazioni delle attività (ingresso in nuovi settori, nuove tipologie di progetti, nuove modalità operative), gli esiti della vigilanza (criticità rilevate, violazioni ripetute, difficoltà applicative), i nuovi rischi emergenti dal contesto esterno o dall'evoluzione del business e le indicazioni di soggetti esterni quali Revisore Unico, enti di certificazione, enti di controllo.

L'OdV predisponde le bozze di aggiornamento/integrazione e le propone all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

L'aggiornamento può essere proposto dall'OdV, ma deve essere adottato dall'Organo Amministrativo.

### **Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

A) Emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso  
B) Accedere liberamente a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva  
L'accesso comprende:

- Documenti cartacei e digitali
- Sistemi informativi e gestionali
- Email aziendali (nei limiti consentiti dalla privacy)
- Registri e libri sociali
- Contratti e corrispondenza
- Archivi fisici e digitali

C) Richiedere informazioni e disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello

Le persone interpellate hanno obbligo di rispondere tempestivamente e veritieramente.

D) Convocare e audire persone per approfondimenti e verifiche

Le audizioni devono essere:

- Svolte alla presenza dell'OdV
- Verbalizzate con precisione
- Sottoscritte dalla persona auditata

E) Effettuare verifiche e ispezioni anche non preannunciate su processi, attività, sedi.

Le verifiche possono essere:

- Programmate: inserite nel piano annuale di attività
- A sorpresa: per verificare l'effettività dell'applicazione del Modello
- Conseguenti a segnalazioni: per approfondire situazioni segnalate

F) Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Il budget operativo dell'OdV, approvato dall'Organo Amministrativo, deve essere adeguato a consentire realmente il ricorso a consulenze esterne quando necessario.

G) Proporre modifiche e integrazioni del Modello all'Organo Amministrativo

H) Proporre l'applicazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello

I) Chiedere la sospensione di operazioni manifestamente contrarie al Modello o esponenti la Società a grave rischio di commissione di reati, in attesa di chiarimenti dall'Organo Amministrativo

J) Riferire periodicamente all'Organo Amministrativo e all'Assemblea dei Soci sull'attività svolta, le criticità rilevate e le proposte di miglioramento

K) Segnalare all'Autorità competente, in casi gravissimi (reati presupposto già consumati, inerzia dell'Organo Amministrativo di fronte a violazioni gravissime), previo confronto con i legali della Società

## **Convocazione dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

## **Attività dell'OdV: programmazione e documentazione**

### **Piano Annuale delle Attività dell'OdV:**

Entro gennaio di ogni anno, l'OdV predispone un Piano Annuale delle Attività contenente:

- Obiettivi di vigilanza per l'anno
- Aree e processi oggetto di verifiche programmate
- Calendario degli audit e delle verifiche
- Fabbisogni formativi sul Modello 231
- Budget necessario per consulenze, formazione, strumenti
- Indicatori per valutare la performance dell'OdV

Il Piano viene comunicato all'Organo Amministrativo e al Revisore Legale.

### **Documentazione dell'attività:**

L'OdV documenta puntualmente tutte le attività svolte:

- Verbali delle verifiche e degli audit: con descrizione dell'attività, persone coinvolte, documenti esaminati, esiti, eventuali non conformità rilevate
- Note sugli incontri e colloqui: sintesi dei contenuti, persone incontrate, tematiche trattate
- Relazioni periodiche all'Organo Amministrativo
- Registro delle attività dell'OdV: cronologia di tutte le attività svolte
- Conservazione dei flussi informativi ricevuti: con annotazioni sull'analisi effettuata
- Registro delle segnalazioni (whistleblowing) - riservato

- Registro delle violazioni e delle sanzioni - riservato

Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno 10 anni (termine di prescrizione dei reati 231).

## **7.5 Flussi informativi dell'OdV**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta secondo le procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del "Modello" nelle Aree a Rischio.

Alisei si impegna a definire, in attuazione al "Modello", un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del "Modello" previsti dal Decreto in relazione all'attività di Alisei o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- nell'ambito delle Aree a Rischio, il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);
- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali 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 ai 589 e 590 del c.p.;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del "Modello".

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma (anche anonima), attraverso il canale delle segnalazioni whistleblowing, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del "Modello"; l'OdV, in veste anche di Gestore del predetto canale agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'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.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e 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 a una indagine interna.

In caso di persistenza di dubbi sulla correttezza di comportamenti di dipendenti, collaboratori consulenti, o fornitori, clienti, l'OdV provvederà, in accordo con l'Organo Amministrativo, ad emettere eventuali raccomandazioni e/o provvedimenti rivolti ai soggetti interessati.

È prevista l'istituzione di «canali informativi dedicati», da parte dell'OdV di Alisei, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

## **Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui innanzi, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di Alisei le informative concernenti:

- 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 e gli illeciti previsti dal Decreto in esame; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti previsti dal Decreto in esame;

- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del “Modello” con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l’OdV propone, se del caso, all’Organo Amministrativo eventuali modifiche della lista sopra indicata.

## **8.0 CODICE ETICO**

### **8.1 Funzione, Valori e Principi fondamentali**

Il Codice Etico è un documento autonomo e solenne, adottato dall’Organo Amministrativo, che costituisce la Carta dei Valori e il fondamento etico dell’intero Modello di Organizzazione e Gestione.

Esso definisce i valori fondamentali di Alisei – quali integrità, trasparenza, professionalità, qualità e responsabilità sociale – e stabilisce i principi etici di riferimento, tra cui l’onestà, la legalità, la trasparenza e la lotta ai conflitti di interesse e alla corruzione.

La sua osservanza è un requisito di efficacia del Modello ed è considerata di primaria importanza per l'affidabilità e la reputazione aziendale.

### **8.2 Ambito di Applicazione e Regole di Condotta**

Il Codice Etico ha portata generale e stabilisce le regole di comportamento vincolanti per tutti i Destinatari (organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori e partner).

In particolare, il Codice Etico disciplina le condotte da tenere nei rapporti più sensibili, quali:

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- Le interazioni con clienti e partecipanti ai corsi.
- I rapporti con fornitori e partner.
- La corretta gestione delle risorse umane e l'utilizzo delle risorse aziendali.

Il documento, inoltre, individua e vieta espressamente comportamenti quali pratiche corruttive, falsificazioni e situazioni di conflitto di interesse, descrivendo al contempo le modalità di segnalazione delle violazioni (whistleblowing).

### **8.3 Rinvio Integrale e Conseguenze della Violazione**

Per le regole di condotta dettagliate, i divieti specifici e le procedure di whistleblowing, si rimanda al documento integrale "Codice Etico di Alisei Formazione S.r.l.", approvato contestualmente al presente Modello.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello 231 e la sua violazione costituisce, pertanto, una violazione del Modello stesso, comportando l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare (Paragrafo 9.0).

## **9.0 SISTEMA DISCIPLINARE**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) sono garantite dalla presenza di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle sue previsioni.

Tale sistema è un requisito essenziale per l'idoneità del Modello ai fini dell'esimente prevista dagli Articoli 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01.

### **9.1 Funzione e Ambito di Applicazione**

Il sistema disciplinare di Alisei Formazione S.r.l. svolge una funzione essenziale nel sistema di prevenzione e repressione: esso è volto a sanzionare qualsiasi violazione delle disposizioni, procedure e protocolli del Modello o del Codice Etico, indipendentemente dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

A titolo esemplificativo, costituiscono violazione sanzionabile l'omissione o la messa in atto di comportamenti non conformi alle prescrizioni negli ambiti di attività che caratterizzano la Catena del Valore dell'Ente (es. Accreditamento, Progettazione, Gestione Presenze, Rendicontazione) e che sono identificati come Aree Sensibili nel Documento di Valutazione dei Rischi.

## 9.2 Principi di Proporzionalità e Criteri di Valutazione

Il sistema sanzionatorio è improntato al principio di proporzionalità della sanzione rispetto alla violazione rilevata. La valutazione è effettuata in ossequio ai seguenti criteri:

- Gravità della violazione, correlata all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza o imprudenza.
- Tipologia di rapporto giuridico instaurato con il Destinatario (subordinato, parasubordinato, consulenziale, apicale).
- Posizione funzionale e ruolo del soggetto coinvolto.
- Eventuale recidiva del comportamento.

## 9.3 Misure e Sanzioni per Categorie di Destinatari

Le misure e le sanzioni applicabili variano in funzione della natura del rapporto contrattuale del Destinatario:

Destinatario	Misure Applicabili	Riferimento Normativo/Contrattuale
Organo Amministrativo	Revoca di deleghe, azioni di responsabilità e risarcitorie.	Legge e Statuto Societario (Delibera dell'Assemblea dei Soci su proposta dell'OdV).
Dipendenti	Richiamo verbale, Ammonizione scritta, Multa, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, Licenziamento.	Art. 7 Legge 300/1970 e specifico CCNL di Categoria.
Soggetti Esterini	Risoluzione del contratto (con facoltà di richiedere il risarcimento dei danni), fermo restando l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/01 in caso di coinvolgimento in reati.	Clausole risolutive espresse del contratto.

## 9.4 Gestione delle Violazioni e Whistleblowing

L'inosservanza e le violazioni accertate sono sempre comunicate all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Per quanto concerne la segnalazione di sospetti (Whistleblowing), la Società si attiene alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 e alla Procedura 231 specifico dedicato "Segnalazione sospetti-Whistleblowing" (n.12). Tale procedura definisce i canali di segnalazione interna (la cui gestione è affidata a soggetti preposti) ed esterna (gestita da ANAC), garantendo la riservatezza e la protezione dei segnalanti, e individuando altresì nell'ANAC l'autorità competente per l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

## 9.5 Rinvio e Integrazione

Il sistema di sanzioni applicabili, la classificazione dettagliata delle violazioni e le specifiche procedure di contestazione e irrogazione sono integralmente definiti in un documento separato denominato "**Sistema Disciplinare di Alisei Formazione S.r.l.**", approvato contestualmente al presente Modello, del quale costituisce parte integrante e vincolante.

# 10.0 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL MODELLO

## 10.1 Modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di Alisei provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

## **10.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio**

Il Consiglio di Amministrazione di Alisei provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, il CdA si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dal CdA è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

## **10.3 Revisione periodica**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non è un documento statico ma uno strumento dinamico che deve evolvere nel tempo per mantenere la propria efficacia e adeguatezza rispetto ai mutamenti normativi, organizzativi e operativi.

La revisione periodica costituisce un obbligo implicito derivante dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, che richiede che l'Organismo di Vigilanza curi "l'aggiornamento" del Modello, e rappresenta un elemento essenziale per garantire l'effettività del sistema di prevenzione.

### **Periodicità della revisione**

Alisei Formazione ha adottato i seguenti cicli di revisione:

*Revisione ordinaria completa:* con cadenza triennale dall'approvazione del Modello viene verificata la complessiva adeguatezza del Modello rispetto all'evoluzione della Società e del contesto normativo

*Revisione ordinaria annuale:* entro il mese di marzo di ogni anno viene effettuata verifica mirata su eventuali modifiche normative, aggiornamento dell'Analisi dei Rischi, validazione delle Procedure 231. La finalità è di garantire l'allineamento del Modello alle novità legislative e alle best practice emergenti.

*Revisione straordinaria:* La revisione straordinaria del Modello è attivata al verificarsi di uno o più dei seguenti eventi:

### **Modifiche normative**

- Introduzione di nuovi reati presupposto nel D.Lgs. 231/01
- Modifiche sostanziali di reati presupposto già previsti
- Nuove linee guida di Confindustria o altre associazioni di categoria
- Giurisprudenza rilevante in materia di responsabilità amministrativa degli enti
- Modifiche normative settoriali che incidono sull'operatività (es. nuove regole accreditamento regionale)

### **Modifiche organizzativi:**

- Modifiche della compagine sociale o dell'assetto di governance
- Variazioni significative della struttura organizzativa
- Ingresso in nuovi settori di attività o aree geografiche
- Operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, acquisizioni, conferimenti)
- Cambiamento di Amministratori, Revisore Unico, OdV
- Modifiche rilevanti del sistema di deleghe e procure

### **Modifiche operative:**

- Perdita o sospensione dell'accreditamento regionale
- Avvio di nuove tipologie di attività formativa con profili di rischio diversi
- Cambiamenti significativi nei rapporti con la PA (es. nuovi enti finanziatori)
- Esternalizzazione/internalizzazione di attività rilevanti

- Implementazione di nuovi sistemi informativi

#### **Eventi critici:**

- Violazioni gravi del Modello emerse dall'attività dell'OdV
- Contestazioni da parte di autorità di controllo (Regione, GdF, Magistratura)
- Avvio di procedimenti penali per reati presupposto 231 a carico di esponenti della Società
- Applicazione di misure cautelari
- Rilievi dell'OdV sull'inadeguatezza del Modello
- Esiti negativi di audit interni o esterni
- Sanzioni o provvedimenti da parte di enti certificatori (es. ISO 9001)

In presenza di uno degli eventi innanzi indicati, l'OdV attiva un'istruttoria accelerata per identificare e proporre tempestivamente le correzioni necessarie al Modello.

Ogni attività di revisione deve essere adeguatamente documentata e conservata per almeno 10 anni.

Inoltre, la revisione del Modello 231 è coordinata con il Riesame della Direzione ISO 9001, il CdA valuta congiuntamente l'efficacia del Sistema Qualità e del Modello 231, identificando sinergie e coerenze, con l'aggiornamento del DVR (D.Lgs. 81/08), eventuali modifiche ai rischi per la sicurezza sono considerate anche in ottica 231 (art. 25-septies) e con implementazioni di nuove tecnologie che devono essere valutate per impatti sui protocolli di controllo

#### **Impegno al miglioramento continuo**

Attraverso il sistema di revisione periodica, Alisei si impegna a garantire che il Modello rimanga allineato all'evoluzione normativa e giurisprudenziale, adeguato ai rischi effettivi dell'organizzazione, efficace, cioè realmente implementato e rispettato da tutti i destinatari e in continua evoluzione verso standard sempre più elevati di compliance.

La revisione periodica non è un adempimento formale ma un'opportunità di miglioramento della cultura della legalità e dell'efficienza organizzativa della Società.

## **APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO**

Il presente **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - Parte Generale** di Alisei Formazione S.r.l. è stato **approvato** con delibera del Consiglio di Amministrazione in data: **01/07/2025**

## **ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE**

1. **Codice Etico** (documento autonomo)
2. **Sistema Disciplinare** (documento autonomo)
3. **Analisi dei rischi 231** (documento autonomo)