

CONSORZIO POLI.DESIGN

Sede legale in Milano (MI)

Via Durando Giovanni, 38/A - C.A.P. 20158

Iscritta al Registro Imprese di Milano al n. 12878090153

Capitale sociale 25523 i.v.

Codice fiscale 12878090153 e Partita IVA 12878090153

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

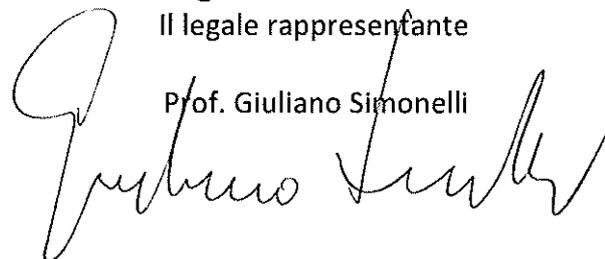
Approvato dall'organo amministrativo il 11/05/2011

Aggiornamento del 11/10/2011

Per l'Organo Amministrativo

Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli



Sommario

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	1
PARTE GENERALE	1
PARTE GENERALE	4
1. PREMESSA	4
1.1. <i>Introduzione</i>	4
1.2. <i>Il Consorzio Poli.Design</i>	5
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
2.1. <i>Il decreto legislativo N. 231/2001</i>	6
2.1.1. <i>Scopo</i>	6
2.1.2. <i>Presupposti</i>	6
2.1.3. <i>Sistema sanzionatorio</i>	7
2.2. <i>Esonero di responsabilità dell'Ente</i>	7
2.3. <i>Le fonti e le linee guida per la redazione del "Modello"</i>	8
2.4. <i>Il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. N. 231/2001"</i>	8
2.5. <i>Il "Codice etico"</i>	10
3. IL SISTEMA DI GOVERNO DEL CONSORZIO	10
3.1. <i>Gli organi sociali</i>	11
3.1.1. <i>Assemblea dei consorziati</i>	11
3.1.2. <i>Consiglio di Amministrazione</i>	11
3.1.3. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	11
3.1.4. <i>Direttore</i>	12
3.2. <i>I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni: le procure, le deleghe e autorizzazioni</i>	12
3.3. <i>Gli altri strumenti e sistemi per il governo e il funzionamento dell'Ente</i>	14
3.3.1. <i>Il sistema della qualità</i>	14
3.3.2. <i>Il sistema informativo</i>	15
3.3.3. <i>I mansionari</i>	15
3.3.4. <i>Il controllo di gestione e la gestione delle risorse finanziarie</i>	15
4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO	16
4.1. <i>L'organigramma</i>	16
5. ADOZIONE, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL MODELLO	17
5.1. <i>Metodologia di definizione del Modello</i>	17
5.1.1. <i>Fase 1: Identificazione delle aree sensibili ("as-is analysis")</i>	17
5.1.2. <i>Fase 2: Identificazione del Modello organizzativo e di controllo "a tendere" ("to be" e "gap analysis")</i>	18
5.1.3. <i>Fase 3: Predisposizione del Modello</i>	18
5.1.4. <i>Fase 4: Adozione del Modello</i>	18
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.1. <i>Funzione</i>	19
6.2. <i>Composizione</i>	19
6.3. <i>Requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	20
6.4. <i>Incompatibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	20
6.5. <i>Durata della carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	20
6.6. <i>Nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Formula</i>	20
6.7. <i>Sono cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:</i>	21
6.8. <i>Sospensione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
6.9. <i>Revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
6.10. <i>Poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
6.11. <i>Compiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
6.12. <i>Modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza</i>	22
6.13. <i>Profili di responsabilità dell'ODV</i>	22

7.	SISTEMA DISCIPLINARE	22
7.1.	<i>Funzione del sistema disciplinare</i>	22
7.2.	<i>Verso i dipendenti</i>	22
7.3.	<i>Verso i dirigenti, gli amministratori e gli organi di controllo</i>	23
7.4.	<i>Verso i soggetti esterni</i>	23
7.5.	<i>Modalità di irrogazione delle sanzioni</i>	23
8.	FORMAZIONE SULL'USO DEL "MODELLO" E INFORMAZIONE.....	23
8.1.	<i>Formazione</i>	23
8.2.	<i>Informazione</i>	24
9.	ALLEGATI.....	24
9.1.	<i>Organigramma</i>	24

PARTE GENERALE

1. Premessa

1.1. Introduzione

Il presente Modello, articolato in una Parte Generale e in una “Parte Speciale”, integra unitamente, al Codice Etico adottato dal Consorzio, i presidi di cui quest’ultimo si è dotato al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati ex D.lgs 231/2001.

La presente versione del Modello, rappresenta un primo aggiornamento del Modello approvato con deliberazione dell’organo amministrativo in data 11 maggio 2011, utile a recepire i mutamenti organizzativi in atto all’interno del Consorzio; tale aggiornamento è stato condotto con l’ulteriore finalità di assicurare sempre maggior aderenza dei contenuti del Modello alle linee guida disposte dalla Regione Lombardia ai fini del mantenimento dell’accreditamento all’attività formativa. A tale ultimo riguardo preme comunque sottolineare che si tratta in particolare di interventi di tipo redazionale che non mutano, nella sostanza i contenuti e i presidi definiti in sede di prima adozione del Modello. In tale prospettiva, si è provveduto in particolare a separarne i contenuti del documento deliberato dal consiglio nel maggio scorso nelle due parti sopra indicate, quali risultano dall’attuale sviluppo del Modello stesso. Nella medesima prospettiva è stato consolidato (anche¹) in un separato e autonomo documento denominato “Documento di analisi dei rischi” che, con il Codice Etico (il cui contenuto e articolazione non ha subito alcun intervento nell’ambito del presente aggiornamento, rispetto alla versione del maggio 2011) completa la struttura documentale del Modello.

Nel merito, preme altresì evidenziare in questa breve introduzione che gli spunti alla revisione del Modello sono scaturiti

- (i) all’esito del confronto dei contenuti rispetto alla concreta applicazione delle procedure in esso previsti,
- (ii) in ottemperanza delle indicazioni espresse dall’Organismo di Vigilanza nella prima fase di verifica condotta sulla conformità del Modello alla complessità operativa del Consorzio,
- (iii) dalle indicazioni e dei chiarimenti forniti dalla Regione Lombardia ai fini del mantenimento dell’accreditamento in capo al Consorzio quale Ente formatore.

Le modifiche apportate, coerentemente con la previsione di cui al paragrafo 6.11 del Modello Parte Generale, sono state assoggettate al preventivo esame dell’Organismo di Vigilanza, che ha rilasciato parere motivato favorevole circa la loro adeguatezza.

¹ Si precisa che il contenuto del documento denominato “Documento di analisi dei rischi” risulta parte integrante anche della Parte Speciale del Modello; li inserita per sistematica ai fini di una migliore e più immediata comprensione dei presidi adottati a contenimento dei rischi individuati nel Modello.

1.2. Il Consorzio Poli.Design

Il Consorzio Poli.Design è un consorzio con attività esterna, costituito ai sensi dell'articolo 2602 del Codice Civile con atto notarile del 20.7.1999, numero di registrazione 20833/3074, tra il Politecnico di Milano e i seguenti soggetti:

- AIPI – Associazione Italiana Progettisti di Interni;
- AIAP – Associazione Italiana Progettazione per la Comunicazione Visiva;
- ALIDESIGN – Associazione Laureati in Disegno Industriale del Politecnico di Milano;
- ADI – Associazione Italiana di Disegno Industriale;
- AIPI – Promes – Associazione Italiana Progettisti Industriali;
- EUROCONSULT Srl – Centro Servizi Amministrativi Tributari e del Lavoro;
- AIMAT – Associazione Italiana di Ingegneria dei Materiali.

In particolare, il Consorzio Poli.Design, che non ha scopo di lucro, progetta e organizza programmi didattici e formativi, programmi di diffusione didattica dei risultati della ricerca scientifica, tecnologica, informatica e della sperimentazione.

Il Consorzio opera esclusivamente in nome proprio evitando l'insorgere di responsabilità che possano coinvolgere, anche in futuro, i singoli consorziati.

In particolare nessun impegno e rapporto deriveranno ai singoli consorziati verso il personale con il quale il Consorzio istituisce un rapporto di lavoro, ne' verso coloro che usufruiranno delle attività espletate dal Consorzio stesso.

Il Consorzio opera con mezzi propri, con i contributi dei consorziati di cui all'art. 6 dello statuto, con le elargizioni corrisposte in qualsiasi forma da parte dei terzi e con sovvenzioni e finanziamenti vari di enti pubblici e privati.

Appositi contratti tra Consorzio e consorziati permettono l'acquisizione di mezzi tecnici, capacità professionale e quant'altro necessario per l'operatività del Consorzio.

Il Consorzio ha lo scopo di valorizzare e potenziare il contributo del design nell'innovazione di prodotto, di processo e di comunicazione attraverso l'integrazione del patrimonio di conoscenze ed esperienze del politecnico di Milano e delle imprese, dei professionisti, degli organismi pubblici e privati che operano nel design.

Il Consorzio, nel rispetto dei regolamenti d'ateneo:

1. organizza e gestisce attività di formazione extracurricolare, supporta sotto il profilo amministrativo-gestionale i master universitari, favorisce l'incontro tra università e mondo del lavoro anche attraverso le conseguenti occasioni di stage e tirocinio formativo e formazione continua alla professione;
2. individua nuove occasioni formative professionali in linea con le tendenze più innovative nel campo del design, in coerenza con la missione statutaria;
3. svolge iniziative di formazione con le necessarie attività finalizzate ai temi della formazione, dei fabbisogni formativi e delle competenze professionali per imprese, istituzioni pubbliche e private, atte a diffondere presso tali soggetti la cultura dell'innovazione portata dal design;

4. promuove, in accordo con il dipartimento indaco e con la facoltà del design la costruzione di una rete collaborativa con imprese e istituzioni pubbliche e private, al fine di analizzare bandi e cogliere opportunità di finanziamento legate alla formazione e di promuovere eventi di settore;

5. gestisce iniziative di promozione e di divulgazione (eventi, concorsi e altro), anche attraverso attività editoriale;

6. collabora con il dipartimento indaco e con la facoltà del design nel definire iniziative e progetti di ricerca applicata che siano congiuntamente ritenuti meglio collocabili nel Consorzio. Dette iniziative e progetti potranno essere già contenuti nel piano generale delle attività di cui all'art. 19 dello statuto ovvero essere avanzati, su accordo delle parti, successivamente alla approvazione del piano ove si ravvisino nuove opportunità di ricerca. Nel rispetto dei regolamenti di ateneo può avvalersi delle collaborazioni anche di personale dell'ateneo purché queste siano non continuative e non concorrenziali alle attività del politecnico.

2. Il quadro normativo di riferimento

2.1. Il decreto legislativo N. 231/2001

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

Il decreto si configura come una norma in continua evoluzione che ha subito negli anni numerose modifiche, volte a rafforzare la tutela di norme nazionali ritenute particolarmente meritevoli, nonché indotte dalle convenzioni internazionali.

2.1.1. Scopo

Scopo della norma è sensibilizzare i soggetti portatori di interessi (soci, partners degli Enti) a rafforzare il controllo sul rispetto della legalità nello svolgimento delle attività degli Enti.

2.1.2. Presupposti

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

- sia stato commesso un reato tra quelli contemplati dal decreto (vedere elenco dei reati presupposto nel Modello "Parte Speciale");
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (è pertanto esclusa la responsabilità dell'Ente qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale o di terzi, con onere della prova a carico dell'Ente stesso);
- l'autore del reato sia un soggetto in posizione cosiddetta «apicale» o sia un soggetto cosiddetto «sottoposto».

Ai sensi dell'art. 5 lettera a) del Decreto, sono soggetti in posizione "apicale" «coloro

che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente».

Ai sensi dell'art. 5 lettera b) del Decreto sono soggetti "sottoposti" «coloro che sottostanno alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)».

2.1.3. Sistema sanzionatorio

Il decreto prevede un sistema sanzionatorio articolato come segue:

- sanzioni pecuniarie, applicate per "quote" in numero compreso tra 100 e 1000, aventi valore compreso tra € 250 e € 1.500;
- interdittive
 - interdizione dall'esercizio dell'attività
 - sospensione / revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
 - esclusione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi
- confisca
- pubblicazione della sentenza

2.2. Esonero di responsabilità dell'Ente

Il decreto prevede che vi sia esonero di responsabilità per l'Ente, qualora abbia adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire gli illeciti penali di cui al decreto stesso. Il Modello adottato deve in particolare consentire di:

- individuare le attività in cui si possa profilare il rischio di commettere i reati tutelati dalla norma;
- istituire protocolli di comportamento finalizzati a disciplinare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, con riferimento ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- individuare un organismo che vigili sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello (OdV);
- istituire obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza circa l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In particolare, devono essere posti in essere presidi di prevenzione e controllo tali da non poter essere aggirati, se non intenzionalmente, da parte del soggetto operante nell'ambito dell'ente (art. 6, comma 1, lett. c del decreto) e ciò attraverso:

- l'esclusione che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa

giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;

- l'esclusione che il reato possa essere causato da errore, negligenza o imperizia nella valutazione delle direttive aziendali.

2.3. Le fonti e le linee guida per la redazione del “Modello”

Al fine di predisporre il Modello è stata esaminata tutta la documentazione consortile ritenuta utile, quali lo statuto, i verbali delle riunioni del CDA e dell'Assemblea, le scritture contabili e i bilanci, nonché il manuale della qualità, l'organigramma e il “Piano Generale delle Attività” (PGA).

La coerenza tra i dati e i documenti esaminati e la prassi aziendale è stata verificata attraverso interviste mirate, che hanno consentito di integrare opportunamente, con informazioni contestualizzate, la base dati necessaria alla predisposizione del modello.

Inoltre, il Modello è stato predisposto sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e preventivamente comunicate al Ministero di Giustizia. Essendo relativo a un ente accreditato ai servizi formativi presso la Regione Lombardia, è stato formulato in conformità:

- alle “Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione - formazione - lavoro”

- alle prescrizioni o indicazioni contenute in recenti decreti, circolari o note regionali (per tutti: DGR 58080 del 8.6.2010 e da ultima l'informativa del 21/09/2011 relativa alla verifica di adeguamento del Modello a seguito delle modifiche al D.Lgs 231/2001, introdotte dal D.Lgs 121 del 7/7/2011).

- alle indicazioni contenute nelle «Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001» di Confindustria, come modificate nella versione del marzo 2008).

Si è altresì tenuto conto della giurisprudenza, nonché della prassi che è andata consolidandosi nel tempo.

2.4. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. N. 231/2001

L'adozione del modello da parte del **Consorzio Poli.Design**, ancorché facoltativa, ha lo scopo di prevenire il rischio che la commissione dei reati da parte dei soggetti in posizione apicale o sottoposti possa esporre l'ente a conseguenze patrimoniali, potenzialmente anche gravi.

Inoltre, l'adeguamento alle previsioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 costituisce requisito essenziale per il mantenimento dell'accreditamento presso la Regione Lombardia ad erogare servizi di istruzione e formazione professionale, come previsto dal decreto 5808 del 8.6.2010 in attuazione della DGR VIII/10882 del 23.12.2009.

Pertanto, in ossequio alle previsioni dell' art. 6, comma 3, del decreto, è stato predisposto il presente modello che, sulla base dei codici di comportamento redatti dalle più autorevoli associazioni di categoria (cfr. paragrafo 2.3) elabora specifici protocolli operativi cui i soggetti destinatari devono uniformarsi nello svolgimento delle proprie

attività.

In particolare, il sistema organizzativo e gestionale del “**Consorzio Poli.Design**” è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del “**Codice Etico**” adottato con deliberazione dell’organo amministrativo.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, il Consorzio adotta e attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come “**Modello**”, approvato con deliberazione dell’organo amministrativo.

Il presente “**Modello**” tende a formalizzare procedure di comportamento idonee a disciplinare anche fattispecie attualmente non in essere, ma che possano potenzialmente interessare l’operatività futura del “**Consorzio**”, nell’ottica di prevenire, per quanto possibile, condotte future contrarie agli interessi tutelati dalle disposizioni vigenti.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità del Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l’individuazione delle “**aree di attività**” nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l’individuazione dei “**processi sensibili**” all’interno dei quali vi è il rischio che possano essere commessi reati
- l’adozione di specifici “**protocolli**” di comportamento diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni del Consorzio, nell’ottica di prevenire la possibile commissione di reati;
- l’individuazione di “**modalità**” di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- l’adozione di “**obblighi informativi**” nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- l’introduzione di un “**sistema disciplinare**” idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

E’ fatto obbligo a chiunque operi nel Consorzio o collabori con esso di attenersi alle prescrizioni del Modello e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell’operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti eventualmente a esso allegati e dei suoi aggiornamenti, è depositata presso gli uffici amministrativi del Consorzio ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Il Consorzio provvede ad accertarsi che ciascun soggetto tenuto a rispettare il presente Modello e il Codice Etico adottato conosca le prescrizioni in essi contenute con riferimento alle specifiche attività o funzioni nel cui ambito il soggetto stesso è chiamato a operare. (**Formula 1**)

Nel caso in cui il Consorzio ponesse in essere operazioni di tipo straordinario all’esito delle quali l’operatività aziendale dovesse risultare modificata, limitata o assente (quali ad esempio operazioni di affitto d’azienda), le previsioni del presente Modello saranno attuate compatibilmente e nel limite delle funzioni e dei processi effettivamente attivi.

Allo stesso tempo si provvederà ad adeguare i protocolli che non fossero coerenti e compatibili con la modificata situazione conseguente all'operazione straordinaria posta in essere, sempre nell'ottica di una costante revisione ed aggiornamento del Modello che lo renda compatibile con la concreta realtà aziendale.

Il Modello, composto da una "Parte Generale" e una "Parte Speciale", contiene il "Documento di Analisi dei Rischi", la "Tabella dei Reati" e la "Mappa dei Processi Sensibili" declinati sulla base della reale operatività aziendale, la cui evoluzione, unitamente a quella normativa, imporrà i necessari aggiornamenti successivi.

2.5. Il "Codice etico"

Un efficace sistema di controllo interno non può prescindere dall'applicazione di principi etici chiari e condivisi da parte di dipendenti, amministratori e soggetti vigilanti.

In quest'ottica il Consorzio si è dotato di un "Codice etico", approvato dall'organo amministrativo in data 11.05.2011, che definisce con chiarezza le regole di comportamento e i principi etici cui tutti i soggetti che a vario titolo si relazionano con il Consorzio devono uniformarsi, coerentemente con le strategie e la *mission* del Consorzio stesso.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello e determina la necessità di verificare la reciproca compatibilità delle previsioni in esso contenute, in occasione di ogni eventuale modifica o aggiornamento del Modello stesso.

3. Il sistema di governo del Consorzio

Il Modello affianca e integra le scelte organizzative del Consorzio, che risultano ispirate ai seguenti generali protocolli di controllo.

- **Segregazione dei compiti.** Occorre assicurare, ove possibile, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, o di effettuazione di una determinata operazione, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i compiti di controllo. Nessuno dispone di poteri illimitati, che peraltro sono chiaramente definiti e conosciuti da tutti i soggetti interessati, attraverso gli strumenti di *governance* di cui si è dotato il Consorzio.
- **Tracciabilità.** Ogni operazione risulta supportata da idonea documentazione attraverso cui sia possibile definirne le caratteristiche e le motivazioni nonché individuarne i soggetti che l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Sono pertanto disciplinati i casi di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate, così come la salvaguardia dei dati, anche informatici.
- **Procure e deleghe.** I poteri sono attribuiti coerentemente con le responsabilità assegnate e chiaramente conosciuti all'interno del Consorzio, con chiara individuazione delle eventuali limitazioni anche di spesa.
- **Attività di monitoraggio.** L'intero sistema di governo del Consorzio e dei relativi processi operativi è sottoposto a verifica periodica al fine di accertare eventuali necessità o opportunità di aggiornamento e modifica che lo rendano costantemente efficace in relazione alla prevenzione dei rischi di cui al D.lgs

231/2001.

Il sistema di *governance* del Consorzio è inoltre strutturato attraverso l'organica articolazione di strumenti e sistemi atti a garantire il governo e il funzionamento del Consorzio stesso, quali quelli di seguito descritti.

3.1. Gli organi sociali

3.1.1. Assemblea dei consorziati

L'Assemblea dei Consorziati è competente a deliberare in materia di ordinaria e straordinaria amministrazione, sulle materie alle stesse riservate dalle legge e dallo Statuto. Si riunisce almeno una volta all'anno in seduta ordinaria ed è presieduta dal Presidente del CDA o dal Vice Presidente più anziano.

3.1.2. Consiglio di Amministrazione

Il Consorzio è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri doppio rispetto ai consorziati che sottoscrivono le quote ordinarie del fondo consortile, in numero massimo di 20 membri.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) nomina il Presidente del Consiglio di Amministrazione, scegliendolo tra i membri rappresentanti del Politecnico di Milano;
- b) nomina il Vicepresidente, scegliendolo tra i membri designati dai consorziati diversi dal Politecnico;
- c) nomina il Direttore;
- d) propone all'approvazione dell'assemblea i bilanci consuntivo e preventivo del consorzio;
- e) nell'ambito delle direttive generali di sviluppo e di orientamento espresse dall'assemblea, ha l'ordinaria e straordinaria amministrazione del consorzio, approvando, altresì, il piano generale di attività. E' fatto salvo quanto riservato dal presente statuto agli altri organi (Assemblea, Presidente, Direttore);
- f) istituisce e soppriime sedi operative;
- g) può proporre all'assemblea lo scioglimento del consorzio;
- h) stabilisce l'entità e le modalità di versamento della quota di ammissione di nuovi consorziati;
- i) stabilisce l'entità della quota consortile annuale, destinata a sviluppare le attività del consorzio.

3.1.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

La rappresentanza sostanziale e processuale del Consorzio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale Presidente del Consorzio. In caso di sua assenza o impedimento subentra nella funzione il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del CDA assolve le seguenti funzioni:

- a) rappresenta legalmente il Consorzio a tutti gli effetti
- b) convoca l'Assemblea dei soci
- c) sottopone al CDA per l'esame il bilancio preventivo e il conto consuntivo, predisposti in conformità alle direttive del CDA stesso, da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Assemblea dei consorziati
- d) vigila sui servizi amministrativi e contabili e propone al CDA l'istituzione di organismi di vigilanza
- e) predispone, con il supporto del Vicepresidente e del Direttore e sottopone al CDA le linee strategiche di sviluppo del Consorzio e la proposta del piano generale delle attività
- f) sovrintende alle relazioni esterne del Consorzio e ai rapporti con le varie articolazioni del Politecnico di Milano
- g) mette in atto quanto previsto dal piano generale delle attività nella forma approvata dal CDA
- h) predispone, con il supporto del Direttore, un rapporto analitico sull'attività svolta e sul bilancio del Consorzio, che invia annualmente al Politecnico di Milano

3.1.4. Direttore

Il CDA nomina il Direttore del Consorzio scegliendolo tra persone di provata competenza ed esperienza e ne determina gli emolumenti e la durata in carica

Al Direttore del Consorzio spettano le seguenti attribuzioni di compiti:

- a) sottoscrivere i contratti già approvati dal CDA
- b) sottoscrivere proposte e offerte, negoziare e stipulare contratti di ordinaria amministrazione rientranti nell'oggetto consortile, nonché qualunque atto a essi relativo o conseguente, con tutte le clausole ritenute opportune, compresa la clausola compromissoria
- c) provvedere agli acquisti necessaria per la materiale organizzazione del Consorzio
- d) sottoscrivere atti o documenti necessari per lo svolgimento delle attività consortili o per l'amministrazione del Consorzio, ivi incluse le dichiarazioni e le certificazioni prescritte dalla normativa fiscale e valutaria.

Il Direttore partecipa alle riunioni del CDA senza diritto di voto.

3.2. I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni: le procure, le deleghe e autorizzazioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa il Consorzio adotta un sistema di procure e di deleghe di poteri e funzioni.

Conformemente alle previsioni statutarie, la firma e la rappresentanza legale del Consorzio di fronte ai terzi e in giudizio spettano al Presidente del CDA.

Il CDA è l'organo preposto a conferire e a formalizzare procure e poteri, in coerenza

con le responsabilità organizzative e gestionali risultanti dall'organigramma aziendale.

Ai fini del presente Modello, per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui il Consorzio, per il tramite del suo organo amministrativo, attribuisce a un soggetto espressamente identificato, poteri direttivi e organizzativi interni e poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi, determinando l'estensione e i limiti dei poteri attribuiti.

Per "delega" si intende l'attribuzione formale, anche scritta, di poteri e incarichi a svolgere particolari funzioni e compiti nel sistema organizzativo interno, che abbiano estensione e coerenza adeguate alle funzioni del soggetto delegato stesso.

Ogni procura e delega, formalizzata, consapevolmente accettata dal procuratore o delegato e aggiornata in conseguenza di ogni mutamento organizzativo, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al soggetto l'autonomia e i poteri necessari allo svolgimento delle proprie mansioni. **(Formula 8)**

In riferimento ai processi sensibili, il Modello – "Parte Speciale" prevede specifici protocolli di comportamento contenenti:

- la descrizione delle procedure per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità operative e dei soggetti responsabili;
- le modalità di rendicontazione e di dimostrazione dell'operato, attraverso la produzione e la conservazione di documenti che assicurino la massima trasparenza e verificabilità degli atti di gestione;
- le modalità di verifica del grado di adeguatezza degli atti di gestione alle procedure previste.

Le procedure previste dai protocolli assicurano, ove possibile, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli, consentendo di calare i poteri necessari al funzionamento aziendale dal Consiglio di Amministrazione al Presidente, da questi al Direttore e infine ai vari delegati, ciascuno nei limiti e per il proprio ambito di operatività.

L'autonomia decisionale dei singoli soggetti, soprattutto in ordine all'impiego delle risorse finanziarie, può essere sottoposto a limitazioni quantitative e qualitative, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità di ciascuno ed espressamente formalizzate nei contratti o nei mansionari predisposti.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando, ove possibile, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono effettuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con

l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata per iscritto ad almeno un componente dell'Organismo di Vigilanza. (Formula 2)

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

3.3. Gli altri strumenti e sistemi per il governo e il funzionamento dell'Ente

3.3.1. Il sistema della qualità

Il Consorzio è certificato UNI EN ISO 9001:2008 per l'attività formativa.

Il Manuale Qualità e il sistema documentale a esso connesso, descrivono i processi operativi posti in essere per l'erogazione dei servizi formativi, definendo l'insieme delle regole e dei criteri che il Consorzio adotta per poter svolgere le attività in modo controllato e nel rispetto delle prescrizioni della norma di riferimento, allo scopo di ottenere il continuo miglioramento di processi, prodotti e servizi offerti ai propri clienti.

Il sistema di gestione per la qualità prevede specifiche attività di verifica sulla gestione, funzionali ad accertarne la conformità alle procedure adottate. Tale presidio risulta di fondamentale importanza per l'accertamento dell'affidabilità del sistema di controllo interno, anche ai fini del D.lgs 231/01.

Le procedure operative da seguire nella produzione del servizio formativo, sono formalizzate nel Manuale della Qualità attraverso:

- l'individuazione, all'interno di ciascun processo, del soggetto che ha funzione decisionale o responsabilità diretta, del soggetto che esegue e conclude il processo e del soggetto che lo controlla;
- descrizione ed evidenza scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Le procedure aziendali sono soggette a continue revisioni ed aggiornamenti da parte del Responsabile del Sistema Qualità (RSQ o RAQ) interno all'organizzazione aziendale.

In considerazione del tipo di Organizzazione non complessa del Consorzio, sia per numero di dipendenti, sia per tipologie di funzioni, del contesto lavorativo basato sulla flessibilità delle funzioni e sulla stretta interrelazione tra i diversi ruoli, l'attività di verifica ispettiva si sostanzia in un monitoraggio dei processi da parte del RSQ, attraverso l'affiancamento del personale nello svolgimento delle proprie mansioni e le interviste ai referenti di ogni funzione.

Evidenze ed esiti di tali consultazioni possono essere parzialmente forniti attraverso la raccolta di email scambiante tra il RSQ e i referenti interni, quale sintesi non esaustiva di una serie di interrelazioni verbali, funzionale a cogliere richieste, sollecitazioni e spunti per il costante miglioramento dei processi.

Dettagliata evidenza degli *audit* condotti è fornita invece nella relazione annuale, ove il RSQ sintetizza l'andamento del sistema qualità, evidenziando osservazioni, criticità o eventuali non conformità funzionali all'allestimento delle opportune azioni correttive / preventive. La relazione di *audit* funge da riferimento essenziale per il riesame annuale da

parte dell'organo amministrativo.

3.3.2. Il sistema informativo

Il sistema informativo del Consorzio impatta sensibilmente sul sistema di controllo interno. E' attualmente in corso un progetto di implementazione del sistema stesso che porti a migliorare il livello di integrazione dei dati, attraverso un utilizzo trasversale a tutti i processi delle informazioni gestionali, con adeguati protocolli di sicurezza in ordine all'utilizzo delle stesse.

A tal proposito, la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati sono garantiti dall'adozione di presidi procedurali e materiali coerenti alle previsioni della specifica normativa in materia di Privacy.

Il Consorzio ha designato un responsabile dei sistemi informativi cui è delegata la gestione e la manutenzione dell'infrastruttura informatica.

3.3.3. I mansionari

Al fine di disciplinare l'attività del Consorzio e coerentemente con il sistema di *governance* adottato dal Consorzio stesso, sono definiti i mansionari per i diversi ruoli operativi all'interno delle funzioni aziendali.

Oltre a rappresentare condizioni, limiti e modalità di svolgimento dell'attività cui il personale del Consorzio è preposto, tali mansionari fungono anche da raccordo tra il presente Modello e il Manuale della Qualità.

Inoltre, poiché non può esservi una perfetta corrispondenza biunivoca tra i processi sensibili esaminati e disciplinati dal presente Modello e le funzioni aziendali individuate nell'organigramma, i processi stessi sono stati opportunamente codificati (es P01, P02, ..., P09) al fine di consentire l'associazione dei processi esaminati nel presente Modello alle funzioni aziendali preposte alla loro esecuzione. L'organigramma riporta i codici di riferimento dei processi in corrispondenza delle funzioni aziendali che ne sono interessate, al fine di consentire agli operatori di uniformarsi agevolmente alle disposizioni di propria competenza.

3.3.4. Il controllo di gestione e la gestione delle risorse finanziarie

Il Consorzio è dotato di un sistema di controllo di gestione affidato al responsabile designato, il quale, con l'ausilio dello staff amministrativo, del sistema informativo e dello studio di consulenza esterno elabora, con periodicità mensile e trimestrale, report di verifica sull'andamento economico / finanziario dell'attività che sottopone all'analisi dei vertici aziendali, nelle figure del Presidente e del Direttore, affinché possano sia operare le opportune scelte di gestione in modo consapevole, apportando i correttivi necessari, sia riferire all'organo amministrativo e all'Assemblea dei Consorziati nelle sedi opportune.

Inoltre, per ciascuna delle attività relative ai processi sensibili individuati, il Modello – "Parte Speciale" prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie, funzionali a impedire la creazione di provviste finanziarie extracontabili (c.d."nero") da utilizzare per finalità illecite o la distrazione di risorse.

Il Consorzio, nell'impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di

trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse finanziarie devono essere motivate, documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai corretti principi contabili; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Eventuali operazioni finanziarie atipiche o inusuali devono essere portate a conoscenza di almeno un componente dell'Organismo di Vigilanza, per iscritto. (Formula )

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

I pagamenti sono eseguiti a cura del responsabile amministrativo previo confronto dei giustificativi di spesa con i rispettivi ordini, preventivi di acquisto o lettere d'incarico e con segnalazione degli eventuali scostamenti per i necessari chiarimenti alla direzione del Consorzio. Il controllo di conformità compete al responsabile amministrativo.

Gli incassi delle fatture emesse avvengono nei canali bancari istituzionali, sotto il controllo costante della funzione amministrativa.

Non sono autorizzate forme di pagamento in denaro contante, se non per importi assolutamente trascurabili. In nessun caso potranno essere accettati versamenti superiori a € 2.500,00 (normativa antiriciclaggio).

La gestione dei conti correnti intestati al Consorzio è monitorata dai vertici aziendali, nelle persone del Direttore e del Presidente, attraverso i relativi documenti di sintesi periodici fornite dal responsabile amministrativo.

Il Presidente e il Direttore sono autorizzati a negoziare operazioni bancarie finalizzate all'impiego ottimale della liquidità eventualmente disponibile, utilizzando esclusivamente strumenti del mercato monetario.

Non sono previste ulteriori modalità di accantonamento delle eccedenze di liquidità.

La cassa contanti per spese urgenti è costantemente di modesta entità e ammonta in media a € 4.000 / 5.000, custoditi, a cura del responsabile amministrativo in apposita cassaforte.

Le carte di credito aziendali sono in numero di 1 e sono affidate al Responsabile Amministrativo che ne dispone l'utilizzo, previa autorizzazione da parte del Direttore.

4. L'assetto organizzativo del Consorzio

4.1. L'organigramma

L'Organigramma del Consorzio, con la declinazione delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

L'organigramma definisce in modo sintetico i rapporti gerarchici e funzionali tra le diverse aree aziendali e consente di individuare in quale dei processi individuati nel presente Modello (es. P01, P02, ...P09) ciascuna di esse interviene.

Le responsabilità, le attribuzioni e i compiti, discendono a ciascuno dei soggetti operanti all'interno delle diverse aree funzionali in virtù del sistema di *governance* definito al punto precedente.

Inoltre, come indicato al paragrafo 3.3.3, sono definiti specifici mansionari che vengono sottoposti a periodiche revisioni, al fine di renderli coerenti ai mutamenti di operatività che dovessero eventualmente rendersi necessari o opportuni.

5. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello

5.1. Metodologia di definizione del Modello

La predisposizione del Modello ha richiesto lo svolgimento di una serie di attività articolate nelle seguenti quattro fasi.

5.1.1. Fase 1: Identificazione delle aree sensibili (“*as-is analysis*”)

La prima fase ha avuto come obiettivo l'individuazione dei processi e delle attività definiti “sensibili” in relazione alle previsioni del Decreto 231/01. Attraverso l'analisi del Modello organizzativo del Consorzio, con attenzione particolare ai processi operativi, alle procedure interne, alle forme di controllo, ai poteri di firma e a quelli autorizzativi interni, è stato possibile definire una mappatura dei processi al cui interno è possibile siano commessi i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e le modalità attraverso cui possono essere commessi.

La collaborazione tra consulenti esterni e il personale interno ha portato all'elaborazione della “mappatura dei rischi”, in conformità alle previsioni dell'art. 6, comma 2, lett. a D.lgs. 231/2001.

A tal fine è stata esaminata la seguente documentazione principale:

- Statuto;
- Organigramma aziendale;
- Mansionari
- Verbali del CDA;
- Visura camerale;
- Manuale della Qualità;
- DPS (documento programmatico della sicurezza);
- DVR (documento valutazione dei rischi inerenti sicurezza e salute sul luogo di lavoro) e altri documenti relativi alla gestione della sicurezza sul lavoro;
- Bilancio del Consorzio
- Piano Generale delle Attività (PGA)

L'analisi condotta ha portato alla definizione del “Documento di analisi dei rischi” che, oltre a costituire un documento autonomo, è stato riprodotto anche nel capitolo 2 del Modello “Parte Speciale”, per consentire la corretta e completa visione d'insieme del sistema di organizzazione e controllo definito ai sensi del Decreto di riferimento.

5.1.2. Fase 2: Identificazione del Modello organizzativo e di controllo “a tendere” (“to be” e “gap analysis”)

La seconda fase ha condotto alla definizione del Modello organizzativo e del sistema di controllo a cui il Consorzio deve ispirarsi nello svolgimento delle proprie attività di gestione, identificando i protocolli operativi ottimali attraverso i quali costituire efficaci presidi di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

5.1.3. Fase 3: Predisposizione del Modello

La terza fase ha condotto alla predisposizione del presente Modello, adottato giusta delibera del 11 maggio 2011, con mandato al Presidente e al Direttore di provvedere ad ogni eventuale implementazione utile ad assicurare la migliore aderenza del Modello alla complessità organizzativa del Consorzio. Tale delega ha portato a un primo aggiornamento del Modello nella presente versione la cui struttura, che nella sostanza non modifica l'impostazione e i presidi adottati nel maggio 2011, è stata articolata in modo tale da assicurare nella forma una migliore aderenza alle “linee guida della Regione Lombardia per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell’ambito della filiera istruzione – formazione – lavoro”.

Il Modello si compone di una “Parte Generale”, come strutturata nel presente documento e di una “Parte Speciale”.

La “Parte Speciale” sviluppa i seguenti contenuti principali:

- Descrizione delle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- Identificazione delle attività sensibili all’interno dei processi aziendali, per le quali potrebbe ricorrere il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- Richiamo ai protocolli di controllo generali definiti nel capitolo 3 della presente Parte Generale;
- Declinazione per ciascuno dei processi aziendali analizzati dei protocolli di controllo specifici, atti a prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001.

Lo sviluppo dei contenuti, finalizzato a definire la procedura da adottare a presidio del rischio che siano commessi i reati presupposto in ciascuno dei processi aziendali che si è valutato essere interessati dalla normativa di riferimento, è declinato secondo il seguente schema di riferimento:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Si rinvia alla “Parte Speciale” per il necessario approfondimento.

5.1.4. Fase 4: Adozione del Modello

Il Modello diventa immediatamente efficace con la deliberazione di approvazione da

parte dal Consiglio di Amministrazione.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato qualora si ravvisi la necessità di adeguare il Modello stesso a sopravvenute e/o impreviste esigenze, oppure si verificano mutamenti dell'organizzazione, delle attività del Consorzio, ovvero delle norme di riferimento.

In quest'ottica, come detto, la presente versione del "Modello" rappresenta un primo aggiornamento dei suoi contenuti necessario a recepire i mutamenti organizzativi in atto all'interno del Consorzio; tale aggiornamento si colloca nel solco e mantiene la finalità di assicurare sempre maggior aderenza alle linee guida disposte dalla Regione Lombardia ai fini dell'accreditamento all'attività formativa, di cui si è detto all'inizio del presente paragrafo.

Poiché il presente Modello costituisce atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 231/2001, anche la competenza in merito alle sue eventuali successive modifiche e integrazioni spetta al medesimo, che le approva con le previste modalità.

Come deliberato dal CDA, in sede di prima approvazione del Modello, il Presidente, sentito l'OdV, ha tuttavia facoltà di apportare al Modello eventuali modifiche e integrazioni urgenti, sia in conseguenza della sopravvenuta entrata in vigore di modifiche del d.lgs n. 231/2001 o di norme a esso sottese o connesse, sia in conseguenza di modifiche organizzative che richiedano un adeguamento dei contenuti a profili di maggiore efficacia. In queste ipotesi vi è l'obbligo per il Presidente di sottoporre dette modifiche alla ratifica del CDA nella prima riunione utile. Il Modello così variato integra e sostituisce ogni versione precedente.

I membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Analogo impegno deve essere assunto dal Collegio Sindacale e da eventuali altri organi di controllo, qualora fossero nominati.

Dal canto suo, l'Organismo di Vigilanza di cui al successivo capitolo 6 del presente documento, ha la facoltà e il dovere di rappresentare al CDA o al Presidente le esigenze di adeguamento del Modello che si dovessero determinare nel tempo.

6. Organismo di Vigilanza

6.1. Funzione.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento del presente Modello, sull'osservanza delle previsioni in esso contenute, da parte di chiunque ne abbia l'obbligo, nonché di curarne l'aggiornamento.

6.2. Composizione.

L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni, sia da soggetti interni al Consorzio. La composizione dell'Organismo di Vigilanza è correlata alla complessità strutturale del Consorzio (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). Pertanto, il

numero dei componenti e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica, possono variare nel tempo, in funzione della necessità di assicurare all'Organo nominato la concreta possibilità di esercitare la propria funzione di controllo.

6.3. Requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

- possesso dei requisiti di onorabilità, in tutti i suoi componenti;
- garanzia di indipendenza e di autonomia nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali. Nelle ipotesi in cui tale indipendenza e autonomia, a causa di rapporti di subalternità, siano pregiudicate in capo a uno o più membri dell'organo in esame, gli stessi sono sottratti alla gerarchia aziendale e sono posti in relazione diretta rispetto al vertice aziendale, cui compete la responsabilità, nei confronti dei soci, circa l'efficace funzionamento del Modello;
- possesso delle competenze professionali necessarie a svolgere consapevolmente le proprie funzioni di controllo. Qualora, nello svolgimento del proprio compito di controllo, fossero richieste competenze specialistiche non presenti al proprio interno, è riconosciuta all'Organismo di Vigilanza la facoltà di integrare le proprie professionalità con supporti specifici esterni.

6.4. Incompatibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

E' incompatibile con la nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza:

- il componente dell'organo amministrativo con deleghe operative;
- il componente dell'organo amministrativo che intrattenga direttamente o indirettamente rapporti economici con il Consorzio o con gli altri amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da subire un condizionamento nell'autonomia di giudizio;
- il componente dell'organo amministrativo che detenga direttamente o indirettamente quote del capitale del "Consorzio";
- il componente dell'organo amministrativo che sia stretto familiare di amministratori esecutivi;
- chiunque sia in conflitto d'interesse con il "Consorzio".

6.5. Durata della carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo durano in carica per tre anni e sono rieleggibili.

6.6. Nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza. (Formula 4)

- Dipendente: il componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti del Consorzio deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito del Consorzio.
- Esterno: il componente dell'Organismo selezionato non tra il personale del Consorzio deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire

in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dal Consorzio, o da altri enti che abbiano rapporti con il Consorzio medesima.

In sede di prima adozione del Modello, Il Consorzio ha optato per una soluzione esterna con la nomina di un Organismo monosoggettivo (cfr. deliberazione del CDA del 11 maggio 2011).

6.7. Sono cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- le situazioni di incompatibilità di cui al punto 6.4;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6.8. Sospensione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.

6.9. Revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale, ove istituito.

6.10. Poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza, che risponde della propria attività direttamente all'organo amministrativo del Consorzio, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo inibitorio, relativi allo svolgimento di operazioni gestionali.

6.11. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

- svolgere attività ispettiva secondo modalità compatibili con le previsioni del presente Modello e con continuità di azione;
- chiedere informazioni a chiunque operi per conto del Consorzio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente, al fine di accertarne la regolarità dell'operato;
- acquisire le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- proporre l'adozione delle misure sanzionatorie previste al punto 7;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello agli scopi che si prefigge
- proporre all'organo amministrativo l'aggiornamento del Modello attraverso la segnalazione delle modifiche necessarie;

- esprimere parere motivato circa l'adeguatezza delle modifiche al Modello elaborate dall'organo amministrativo, prima della loro adozione;
- garantire continuità all'azione di vigilanza.

6.12. Modalità di svolgimento delle funzioni di vigilanza.

- All'Organismo di Vigilanza è lasciata facoltà di organizzare la propria attività nei limiti e coerentemente con quanto previsto nel presente Modello e nel rispetto del principio di continuità dell'esercizio delle proprie funzioni.
- All'esito di ogni attività ispettiva, l'Organismo di Vigilanza redige il relativo verbale il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente.
(**ODV Libro**)
- Al fine di svolgere in modo efficace la propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.
- La carica di Organismo di Vigilanza è retribuita secondo quanto deliberato in sede di nomina.

6.13. Profili di responsabilità dell'ODV

Con il presente Modello, è attribuito all'OdV esclusivamente il compito di controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e non già in ordine alla prevenzione dei reati presupposto.

A tale organo non può pertanto essere contestata alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi dagli altri soggetti cui il Modello si rivolge.

7. Sistema disciplinare

7.1. Funzione del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare adottato dal Consorzio integra uno dei presupposti essenziali della corretta definizione e applicazione del presente Modello e del Codice Etico, quali efficaci presidi contro il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001.

Rappresenta infatti un requisito imprescindibile affinché il Modello possa essere considerato efficace strumento esimente la responsabilità del Consorzio in caso di commissione dei reati presupposto.

7.2. Verso i dipendenti

Il Codice disciplinare del Consorzio, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore (CCNL Aziende del settore terziario / Confcommercio), è integrato sulla base della previsione che costituisce illecito disciplinare del dipendente del Consorzio:

- la mancata, incompleta, non veritiera o non conforme rendicontazione dell'attività svolta, rispetto alle prescrizioni del presente Modello;
- l'ostacolo ai controlli e l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o all'elusione del

- sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale
- le altre violazioni ingiustificate delle prescrizioni del Modello.

7.3. Verso i dirigenti, gli amministratori e gli organi di controllo

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti del Consorzio, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicate le violazioni alle prescrizioni del Modello che riguardano la loro attività da cui possa discendere la risoluzione anticipata del rapporto.

7.4. Verso i soggetti esterni

I contratti di collaborazione stipulati dal Consorzio con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati, devono fare espresso riferimento alle prescrizioni del Modello in ordine all'attività che loro presteranno, nonché una clausola di risoluzione del rapporto, in caso di violazione di tali prescrizioni.

7.5. Modalità di irrogazione delle sanzioni

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

Le violazioni rilevanti delle prescrizioni del Modello commesse da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione del Consorzio o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel biasimo in forma scritta, per violazioni lievi **Formula 5**;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo massimo di 10 giorni, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici **Formula 6**;
- proposta o decisione di revoca dalla carica o di licenziamento, in caso di violazioni di eccezionale gravità **Formula 7**.

La gravità della violazione è accertata in base alle conseguenze che ha prodotto, o che avrebbe potuto produrre e alle cause che l'hanno determinata.

8. Formazione sull'uso del "Modello" e informazione

8.1. Formazione

Al fine di garantire l'efficace attuazione di quanto previsto nel presente Modello, è fornita ai soggetti interessati la corretta conoscenza delle regole di condotta cui devono uniformarsi, attraverso adeguate attività formative e informative, modulate secondo differenti livelli di approfondimento, coerenti con il grado di coinvolgimento dei soggetti nei «processi sensibili».

Oltre alla puntuale comunicazione iniziale all'atto dell'adozione del presente Modello, è predisposta a cura del Direttore la formazione in occasione di ogni modifica al Modello, attraverso riunioni, seminari e / o comunicazioni di aggiornamento.

8.2. Informazione

Il Modello prevede specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, per le attività relative ai processi sensibili.

L'Organismo di Vigilanza ha in ogni caso accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili esaminati nella "Parte Speciale" del presente Modello.

E' assicurata piena libertà a tutto il personale del Consorzio di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni o irregolarità nell'applicazione del Modello.

9. Allegati

9.1. Organigramma