MODELLO DI ORGANIZZAZIONEGESTIONE E CONTROLLO
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
Rev. n.02 del 28/07/2025

INDICE DELLE REVISIONI

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Open Formazione è stato approvato dal C.d.A.dell'Ente, secondo la seguente cronologia:

N. Rev	Data Approvazione CdA	Modifiche apportate
Rev 00	18/10/2023	Prima elaborazione e approvazione MOG
Rev 01	13/12/2024	Revisione per cambio ragione sociale
Rev 02	28/07/2025	Inserimento nuovo logo di Open Formazione

OPEN formazione

SOMMARIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE ECONTROLLO *4*

PARTE GENERALE *4*

1. Introduzione **4**
- a. Generalità del Decreto Legislativo 231 4
- b. Destinatari della norma e criteri di imputazione 5
- c. Catalogo dei reati 5
- d. Modello di organizzazione, gestione e controllo 5

2. Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo **8**
- a) Attività di OPEN FORMAZIONE 8
- b) Principi ispiratori del MOG 9
- c) Finalità del MOG 9
- d) Struttura ed elementi costitutivi del Modello 10
- e) Approccio metodologico per l'individuazione degli ambiti esposti al rischio 231 e definizione del modello 11

3. Organismo di vigilanza **12**
- a) Requisiti 12
- b) Nomina e composizione 12
- c) Compiti e poteri 13
- d) Regole di funzionamento 14
- e) Rapporti con gli Organi Sociali 14
- f) Flussi informativi verso l'Odv 15
- g) Le segnalazioni whistleblowing 15
- h) Le segnalazioni whistleblowing in Open Formazione 17

4. Sistema di deleghe e procure **17**

5. Sistema di informazione e formazione **18**
- i) Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti 18
- j) Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori 19

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE **20**
- a) Principi generali 20
- b) Sanzioni applicabili agli impiegati, ai quadri ed agli operai 20
- c) Sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori o figure apicali non dipendenti 21
- d) Sanzioni applicabili nei rapporti con collaboratori esterni e partner 21

PARTE SPECIALE *22*

SCHEDE PROCESSI *23*

DIREZIONE **23**

ANALISI DEI FABBISOGNI **26**

PROGETTAZIONE **28**

EROGAZIONE **32**

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE **40**

FATTURAZIONE ATTIVA **43**

FATTURAZIONE PASSIVA **45**

GESTIONE AMMINISTRATIVA **46**

GESTIONE DEI FORNITORI **51**

GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANI ISPETTIVI **53**
GESTIONE DEL CICLO FISCALE **56**
GESTIONE RISORSE INFORMATICHE **58**
SELEZIONE PERSONALE **60**
RENDICONTAZIONE **62**

ALLEGATI

- Elenco aggiornato dei reati presupposto
- Codice Etico
- Procedura Flussi informativi verso OdV

In accordo al Decreto Legislativo n.231 del 08.06.2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della legge 29.09.2000, n.300".
Questo documento è di proprietà di Open Formazione, ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dall'impresa stessa.

PARTE GENERALE

1. Introduzione

a. Generalità del Decreto Legislativo 231

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001 ed emanato in virtù della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, nell'ipotesi di compimento di determinate fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio delle medesime da parte di:

- soggetti collocati in ruoli apicali dell'ente interessato ("persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", art. 5 comma 1, lett. a);
- semplici dipendenti ("persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a", art. 5 comma 1, lett. b).

Costituisce presupposto essenziale della responsabilità dell'ente la circostanza che l'autore, sia esso soggetto apicale o meno, abbia commesso il reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente: le due condizioni sono stabilite in via alternativa tra di loro, cosicché sarà sufficiente che il soggetto che ha compiuto il fatto abbia agito nell'interesse dell'ente, anche quando l'ente non abbia tratto beneficio dalla sua condotta.

La responsabilità dell'ente trova applicazione anche quando l'autore abbia agito solo parzialmente nell'interesse dell'ente: in tal caso, quando egli abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà.

La responsabilità dell'ente resta esclusa qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi e tale responsabilità non esclude la responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato il reato.
La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.
In tal modo il legislatore italiano ha superato l'antico detto "societas delinquere non potest" e allineato la legislazione italiana a quella di altri Paesi della UE e a quella internazionale.
Quindi la società non può più essere considerata mera finzione giuridica, bensì soggetto cui possono essere imputate responsabilità in relazione a particolari comportamenti ed ecco quindi la ragione del riconoscimento della responsabilità amministrativa degli enti per reati posti in essere nell'interesse o a vantaggio degli stessi e la conseguente introduzione di forme di controllo e di responsabilizzazione anche penalistica dei soggetti collettivi.
Il ricorrere all'interesse personale dell'autore della condotta illecita non vale ad escludere la sussistenza della responsabilità dell'ente, che è autonoma rispetto a quella del singolo.

b. Destinatari della norma e criteri di imputazione

Ai sensi dell'art. 1 e 2 del D. Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della norma sono individuati negli enti forniti di personalità giuridica e nelle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Ciò significa che il dettato del Decreto si applica a:

- enti dotati di personalità giuridica quali: S.p.A., S.r.l., società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati, pubblici ed economici;
- enti privi di personalità giuridica quali snc, sas, consorzi, associazioni non riconosciute.

Gli enti individuati rispondono in via amministrativa, secondo quanto previsto da art.5 del D. Lgs. 231/2001, della commissione dei reati, qualora siano stati perpetrati nel loro interesse o vantaggio da soggetti (apicali e non) già individuati al punto a.

I termini "interesse" e "vantaggio" dell'impresa devono essere intesi come indicato:

- interesse: azione finalizzata a ottenere un vantaggio per l'ente. Occorre in tal caso verificare l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'ente percui opera;
- vantaggio: concreta acquisizione di una utilità economica evidente per la società beneficiaria. In tal caso l'indagine è oggettiva e il vantaggio è rappresentato dall'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

Le recenti procedure di accreditamento regionale, inoltre, impongono agli enti di formazione di applicare l'intero sistema di prevenzione di cui al D. Lgs 231 alfine di poter esercitare la propria attività.

c. Catalogo dei reati

La responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, del D. Lgs.231/2001 (cosiddetti "reati-presupposto") e riportati nelle schede reati dell'Allegato 1 al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "MOG").

d. Modello di organizzazione, gestione e controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, il MOG deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001 e in generale, introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri:

(i) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specieindicata;
(ii) di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
(iii) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo in modo fraudolento i suddettimodelli di organizzazione e di gestione;
(iv) che non sia stata omessa o si sia verificata insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alpunto (ii).

L'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 prevede infatti che, in caso di reato commesso dal soggetto sottopostoa direzione o vigilanza "l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degliobblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione

del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

È pertanto evidente come la responsabilità dell'ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

L'adozione del MOG rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, ilMOG deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisionidell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di dettireati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sulfunzionamento e l'osservanza del MOG;
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.
- prevedere canali di segnalazione interna di presunte condotte illecite o violazioni del Modello a tutela dell'integrità dell'ente, nel rispetto degli obblighi di riservatezza dell'identità del segnalante, della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché' del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del MOG predisposto sia stato affidato ad un apposito organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio posto a presidio dell'osservanza dei precetti del MOG, si prevede sempre l'applicazione all'ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D. Lgs.231/2001 (vedi *Allegato 1*).

Per alcune fattispecie, attinenti in particolare ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ma non solo, sono altresìpreviste:

- sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzarebeni e servizi;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dell'ente in caso di condanna prevede (artt. 9 ss.):

- sanzioni pecuniarie, quantificate per "quote" e commisurate secondo la gravità del fatto, il grado diresponsabilità dell'ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Le sanzioni sono ridotte se l'autore ha commessoil fatto nell'interesse prevalente proprio o di terzi

e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; se il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; se l'enteha risarcito integralmente il danno o ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reatoovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; se è stato adottato e reso operativo un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sanzioni interdittive, applicabili nei casi di reiterazione degli illeciti, ovvero nei casi di conseguimento, da parte dell'ente, di un profitto di rilevante entità e di presenza di gravi carenzeorganizzative che abbiano determinato o agevolato la commissione del reato.

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:
- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione e revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissionedell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli giàconcessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Esse non si applicano se l'autore ha commesso il fatto nell'interesse prevalente proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; ovvero se il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in via cautelare quando sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Alle sanzioni pecuniarie e interdittive si aggiungono altre tipologie di misure, comunque applicabiliall'ente, cumulativamente a quelle già esposte:
- la confisca del prezzo o del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente;
- la pubblicazione della sentenza.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e indipendente rispetto alla responsabilità personale dell'autore del fatto. Infatti, essa sussiste anche quando:
- l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- il reato si è estinto per una causa diversa dall'amnistia.

Nel caso di tentativo di delitti resta comunque applicabile la responsabilità amministrativa dell'ente,salvo riduzione delle sanzioni.

2. Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

a) Attività di OPEN FORMAZIONE

OPEN Formazione è un'impresa sociale, nata come associazione nel 2003, che opera nel territorio della Città metropolitana di Bologna, offrendo principalmente servizi di formazione rivolti a persone occupate (formazione continua e permanente), disoccupate/inoccupate, che possono anche appartenere a categorie "fragili" e quindi essere segnalate o inviate dai servizi sociali, sanitari, per il lavoro o da una rete di enti/cooperative che hanno servizi di presa in carico e/o cura in ambito educativo, sociale e socio-sanitario. Svolge anche servizi per il lavoro, occupandosi di orientamento, accompagnamento al lavoro, attivazione di tirocini formativi.
Si occupa, inoltre, dell'organizzazione di eventi, convegni, seminari e di realizzare ricerche o pubblicazioni in ambito educativo, sociale e socio-sanitario.

L'etica nell'attività imprenditoriale è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, utenti, clienti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale si opera. La sfida principale di Open Formazione è trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il C.d.A. ha deciso l'adozione di un *Codice Etico* e di condotta che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi. In coerenza con esso e con le ragioni della fondazione e le finalità ispiratrici, il modo di operare dell'ente è orientato a valorizzare principalmente i seguenti elementi:

- la crescita personale e professionale delle persone attraverso servizi di formazione e implementazione delle competenze;
- l'empowerment delle persone che provengono da contesti di fragilità attraverso la messa in trasparenza delle competenze acquisite in contesti formali, non formali ed informali e l'implementazione di quelle carenti (sia tecniche, sia trasversali, sia digitali) attraverso percorsi formativi specifici;
- l'autonomia delle persone attraverso le attività di orientamento, sostegno e accompagnamento al lavoro;
- l'attenzione particolare all'emancipazione a all'autonomia anche economica delle donne provenienti da contesti di fragilità;
- il progettare con passione e competenza interventi formativi e soluzioni innovative negli ambiti relativi alle aree di competenza anche in coprogettazione con la rete dei servizi;
- la stabilità imprenditoriale;
- l'attenzione al benessere dei lavoratori e l'educazione e la formazione necessarie per poter contribuire efficacemente al maggior sviluppo professionale;
- l'attenzione al territorio e allo sviluppo sostenibile delle comunità alla quali appartiene;
- l'attenzione a modelli di produzione e consumo ecosostenibili;
- la promozione di azioni di politica sociale innovative ispirate alla giustizia e all'equità sociale e diuna cultura rispettosa dei diritti di tutti.
-

Per quanto riguarda le attività esercitate, Open Formazione offre nel territorio metropolitano di Bologna

- Servizi formativi
- Servizi per il lavoro
- Servizi di organizzazione di eventi, convegni, seminari.

b) Principi ispiratori del MOG

La scelta di Open Formazione di dotarsi di un MOG si inserisce nella più ampia politica dell'ente di gestione trasparente e corretta dell'organizzazione stessa, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

I principi generali e le finalità ispiratrici per l'adozione del MOG sono:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaroquali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio dellasegregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteriautorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentazione, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

c) Finalità del MOG

Il presente MOG:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto e sulle conseguenze in merito alla mancataapplicazione e presa in considerazione;
- chiarisce gli aspetti di responsabilità dell'ente per i reati commessi, nel proprio interesseo vantaggio, da propri esponenti (apicali) o propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente, volto a informareriguardo i contenuti della legge e a indirizzare le attività sulla linea marcata dal MOG;
- definisce le modalità di vigilanza e controllo sull'effettiva implementazione e osservanza del MOG.

In particolare, si propone di:

- determinare in tutti coloro che operano per nome e per conto di Open Formazione in attività "sensibili" in base al decreto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni sia nei propri confronti che in quelli dell'organizzazione se questo ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, ovvero se comunque il reato è stato commesso nell'interesse dell'organizzazione stessa);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Open Formazione in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui l'ente intendeattenersi nell'esercizio delle proprie attività;
- esporre tali principi ed esplicitare il MOG in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzati in particolare agli ambiti maggiormente esposti al rischio secondo le specifiche del decreto per prevenire e contrastare lacommissione eventuale del reato.

d) Struttura ed elementi costitutivi del Modello

Il presente MOG è composto da una introduzione, una parte generale, una parte specifica e da schede dedicate, elaborate ciascuna con specifico riguardo alle differenti tipologie di reato (nei riguardi dellaPubblica Amministrazione, societari, ecc.) la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nell'interesse o a vantaggio della organizzazione, e mira a predisporre un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo.

In dettaglio il Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs .231/2001 è così composto:

- Il presente documento
- Elenco aggiornato dei reati presupposto
- Codice Etico
- Delibere di concessione deleghe, procure e soglie autorizzative
- Procedura flussi informativi verso l'Odv

Il presente documento è comprensivo di sistema sanzionatorio.

e) *Approccio metodologico per l'individuazione degli ambiti esposti al rischio 231 e definizione del modello*

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, il MOG ha individuato in via preliminare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D. Lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili nei diversi processi organizzativi (valutazione dei rischi) richiede aggiornamenti continui nel tempo in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria. Tale lavoro è svolto in collaborazione con il gruppo dei responsabili e referenti interni.

Tale gruppo di lavoro ha in particolare il compito di:

- analizzare i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste;
- evidenziare, mediante una ricognizione di tutti gli ambiti aziendali, dove, in assenza di tutele, è maggiore il rischio (probabilità) di commissione di reato previsto dal decreto;
- predisporre e aggiornare una mappa dei rischi maggiormente esposti al 231 (probabilità x conseguenza = peso del rischio), con relative azioni implementate per il contenimento specifico;
- mappare e analizzare i processi a rischio;
- valutare l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi esistenti, quali organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali, misure già previste dal sistema di gestione qualità, eventualmente integrato con ambiente e sicurezza;
- stabilire i principi e i requisiti del sistema di controlli;
- stabilire le connessioni con il codice etico e il sistema sanzionatorio.

Ulteriori aggiornamenti sono richiesti a fronte dell'allargamento periodico dei "reati presupposto" inclusi nel D Lgs 231/2001. Tali aggiornamenti prevedono le seguenti attività:

- identificazione attività dell' Ente a rischio per nuovo reato presupposto (nel caso diallargamento dei reati presupposto);
- revisione e aggiornamento mappa analisi del rischio specifico;
- verifica adeguatezza al rischio dei presidi in atto;
- confronto tra la situazione di rischio e dei relativi presidi con le esigenze e i requisiti imposti dalD.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente (gap analysis);
- eventuale integrazione procedure operative.

Gli aggiornamenti del MOG sono predisposti dalla direzione e successivamente approvati dal C.d.A., che ne darà poi informazione a tutti i lavoratori dell'Ente.

3. Organismo di vigilanza

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 dispone che l'ente non risponde se prova che:
- l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo a prevenire i reati di quella fattispecie verificatesi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto MOG e di promuoverne l'aggiornamentoè stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

a) Requisiti

Per confermarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di vigilanza (di seguito "Odv") deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero: stabilità e continuità, indipendenza ed autonomia, professionalità, onorabilità.

b) Nomina e composizione

Open Formazione ha identificato, con apposita delibera del C.d.A., l'Odv in un organismo monocratico composto da un professionista esterno con competenze economico-organizzative.
La composizione dell'Odv è individuata in una apposita delibera del C.d.A. stesso, sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
- indipendenza, autonomia e libertà di giudizio;
- competenza e qualificazione professionale;
- autonomia di iniziativa e di controllo;
- continuità di azione.

Costituisce causa di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio il trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

I componenti dell'Odv devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti per tutti gli amministratori dell'impresa sociale e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
Il C.d.A. valuta, preventivamente all'insediamento e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai componenti dell'Odv. Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico di componente dell'Odv; in tal caso, il C.d.A. provvede tempestivamente alla nomina del componente mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'Odv resta in carica tre esercizi, è rieleggibile e i suoi componenti possono essere revocati dal C.d.A. solo per giusta causa. In tal caso, il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

L'Odv decade per la revoca di tutti i suoi componenti. In tal caso il C.d.A. provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'Odv può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni.

Il compenso dei componenti dell'Odv è determinato dal C.d.A. al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

c) Compiti e poteri

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'Odv, prevede che esso debba:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG;
- promuoverne l'aggiornamento.

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'Odv, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti all'Odv sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adeguatezza del MOG, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di prevenire la commissione di reati previste dal D.Lgs. n. 231/01 per i quali il MOG è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza delle prassi concretamente realizzate all'interno dell'Ente con quanto previsto nel MOG, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- promuovere l'aggiornamento del MOG in caso di modifiche organizzative e/o legislative e valutare l'efficacia e la appropriatezza delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delleattività da porre in essere, l'Odv dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del MOG rispetto a talenormativa, segnalando al C.d.A. le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del MOG adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamentodel sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività divigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi,valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni
- segnalare al C.d.A. eventuali notizie di violazione del MOG per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre relazioni informative periodiche al C.d.A. e agli altri organi di controllo come descritto alsuccessivo punto "Rapporto con gli Organi Sociali";
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del MOG, e quelle finalizzate alla formazione dei destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'Odv.
- valutare che il sistema di procedure sia completo, efficace ed utilizzato ed il personale debitamente formato.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del MOG l'Odv sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dal Consorzio nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del MOG e delle relative procedure, secondo gli standard professionali in materia di controllo.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i destinatari del MOG. Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'Odv non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I componenti dell'Odv devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni. Il C.d.A. approva annualmente la previsione delle spese per l'anno incorso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente.

L'Odv, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore dell' Ente;

- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel MOG.

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'Odv (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulterioriobblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'Odv.

d) Regole di funzionamento

L'Odv si riunisce con cadenza almeno trimestrale, su convocazione del Presidente.
È inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali il Sindaco revisore o il C.d.A.

Il Presidente, eventualmente coadiuvato da un Segretario, redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati in ordine cronologico. Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza dellamaggioranza dei componenti in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'Odv possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (Presidente del CdA, Sindaco revisore, Revisore contabile, altre funzioni dell'Ente ecc.) qualora espressamente invitati dall'Odv.

e) Rapporti con gli Organi Sociali

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'Odv esplichi la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguatimeccanismi di collaborazione tra l'Odv gli altri organi dell'impresa.

A tal fine l'Odv relaziona al C.d.A.e agli organi di controllo se previsti:

- su base continuativa direttamente al Presidente del C.d.A.;
- annualmente, tramite redazione di specifica relazione, sullo stato di attuazione del MOG, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del MOG, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'Odv potrà chiedere di essere sentito dal C.d.A. ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione

del MOG.

L'Odv potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal C.d.A.e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispettodel Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Odv ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente e agli altri membri del C.d.A.

f) Flussi informativi verso l'Odv

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Odv, secondo quanto previsto dalla Procedura Flussi informativi verso OdV e da ciascuna parte che concorre a costituire il MOG.

In particolare:

(i) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei destinatari del MOG e/o delle funzioni interessate.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Odv, Open Formazione ha istituito un apposito account di posta elettronica: odv@openformazione.eu .

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono senza indugio essere trasmesse all'Odv le informazioniconcernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le 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 cuial D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- i prospetti riepilogativi redatti a seguito di finanziamenti pubblici ricevuti dall'Ente e/o erogati alla clientela, e/o gare pubbliche, ovvero di trattative private con enti pubblici;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati (connessi al MOG 231 documento), alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

  L'Elenco dettagliato, le tempistiche di comunicazione e i soggetti responsabili di tali comunicazioni sono definiti nel dettaglio dall'Odv e comunicati al C.d.A.che provvederà a informare i soggetti coinvolti e a verificarne l'operato.

g) Le segnalazioni whistleblowing

Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata recepita nell'ordinamento italiano la Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo, pubblico o privato (c.d. disciplina *whistleblowing*).

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Lo scopo della Direttiva è disciplinare la protezione dei segnalanti all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali.

Il quadro regolatorio previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 è stato completato a livello italiano con le Linee Guida adottate con delibera dell'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) del 12 luglio 2023.

Ai sensi del citato decreto, i soggetti del settore privato di cui all'art. 2 lettera q) del D.Lgs. 24/2023, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o le rappresentanze sindacali aziendali, devono adottare canali di segnalazione interni che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
La gestione del canale di segnalazione può essere affidata (i) a una persona o (ii) a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, oppure (iii) a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.
Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:
i. rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
ii. mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
iii. danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
iv. forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
v. mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Le suddette informazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di lavoro (es. collaboratori, tirocinanti, ecc.) con la Società.

Il D.Lgs. 24/2023 prevede anche la possibilità che le segnalazioni siano effettuate tramite "canali esterni" attivati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC"). In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:
a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto delle sopra indicate disposizioni (che riprendono l'art. 4 del D.Lgs. 24/2023);
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il D.Lgs. 24/2023 prevede inoltre la possibilità per il segnalante di effettuare una divulgazione pubblica rendendo di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, unicamente nei casi previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 24/23.

h) Le segnalazioni whistleblowing in Open Formazione

In conformità al citato Decreto e alla Linee guida ANAC, Open Formazione ha adottato un canale interno di segnalazione di natura informatica adatto a garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. Tale sistema è reperibile all'indirizzo https://whistleblowing.openformazione.eu/#/
La responsabilità delle gestioni delle segnalazioni è stata assegnata come soggetto esterno, autonomo e appositamente formato, all'Odv.
Ai sensi del ciato decreto possono essere oggetto di segnalazione, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente;
2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a specifici settori (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);
3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai seguenti soggetti:

- i dipendenti, lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, nonché titolari di rapporto di collaborazione con Open Formazione o che operano per conto o in favore della Società, anche presso soggetti terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- eventuali azionisti e le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;

Si precisa che la tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 si applica anche qualora la segnalazione avvenga quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

4. Sistema di deleghe e procure

Open Formazione si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione coordinamento e controllointerni, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni dei dipendenti (Vedi Organigramma).

Il sistema delle deleghe deve assicurare:

- che l'esercizio del potere sia svolto nell'ambito di posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o criticità dell'operazione economica;
- che al processo decisionale prendano parte i soggetti che svolgono le attività oggetto dell'eserciziodei poteri;
- che l'Ente sia validamente impegnato verso l'esterno da un numero determinato e limitatodi soggetti muniti di deleghe formalizzate e opportunamente comunicate (ove si indichino i relativipoteri).

In tale direzione i poteri degli amministratori sono individuati nello Statuto e nelle relative delibere delC.d.A.. L'Odv effettua verifiche circa la coerenza delle deleghe e delle procure vigenti con la struttura organizzativa dell'Ente

5. Sistema di informazione e formazione

Per garantire l'efficacia del MOG Open Formazione si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processisensibili.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del MOG adipendenti e collaboratori dell'Ente e per la loro formazione.

i) Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti

(A) Diffusione del MOG sul sito internet mediante:

- un'informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001, corredata dalle risposte alle domande più frequenti (FAQ) in relazione alla normativa in oggetto;
- estratto relativo a struttura e principali disposizioni operative del MOG adottato;
- procedura di Gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

(B) Comunicazione (nelle forme da stabilire) al momento dell'adozione del Modello: invio a tutti i dipendenti in organico di una comunicazione da parte degli organi individuati (es. Presidenza, CdA,ecc.) per comunicare che l'Ente si è dotato di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, rimandando al sito internet/intranet aziendale per maggiori dettagli e approfondimenti. La comunicazione è tracciata con sistemi informatici e/o cartacei a comprova dell'avvenuta ricezione da parte dei dipendenti.

(C) Consegna ai nuovi dipendenti e collaboratori di un'apposita informativa sul MOG adottato: inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione dedicata al D. Lgs. 231/2001ed alle caratteristiche del MOG adottato.

(D) Formazione in aula alle prime linee ed ai responsabili operativi: presentazione a beneficio delleprime linee e dei responsabili operativi dell'impresa nel corso della quale:

- si informa in merito alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
- si sensibilizzano i presenti sull'importanza attribuita dall'Ente all'adozione di un sistemadi governo e di controllo dei rischi;
- si descrivono la struttura e i contenuti principali del MOG adottato, nonché l'approcciometodologico seguito per la sua realizzazione e il suo aggiornamento;
- si descrivono i comportamenti da tenere in materia di comunicazione e

formazione del personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- si illustrano i comportamenti da tenere nei confronti dell'Odv, in materia di comunicazioni,segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del MOG.

(E) Formazione ai dipendenti e collaboratori operanti nell'ambito di procedure sensibili ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001: sensibilizzazione da parte dei responsabili delle funzioni aziendali potenzialmente a rischio di reato dei propri dipendenti gerarchici, in relazione al comportamento daosservare, alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse e, in generale, del MOG adottato.

(F) Comunicazione ai fornitori su MOG e richiesta di presa d'atto delle responsabilità contemplate dal D. Lgs. 231/2001

j) Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori

Pubblicazione sul sito internet aziendale: creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, ai fini della diffusione al pubblico del MOG adottato dall'Ente contenenti in particolare:
- un'informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001 e all'importanza attribuita dall'Ente all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
- struttura e principali disposizioni operative del MOG adottato dall'Ente.

Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpodel proprio testo o in allegato):
- di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello;
- di impegno al rispetto dello stesso.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

a) *Principi generali*

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del MOG a prevenire i reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che il MOG individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2, D. Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello". Il sistema disciplinare si applica anche nei casi di violazione degli obblighi di riservatezza o di atti ritorsivi nei confronti del segnalante, direttamente o indirettamente riconducibili alla segnalazione.

L'esercizio del potere disciplinare e l'applicazione delle misure sanzionatorie non impediscono eventuali conseguenze (anche di altra natura - penale, amministrativa e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto.
Open Formazione prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanzioni tutte le infrazioni al MOG, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzionecomminata.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D. Lgs. 231/2001 è esercitato dalla funzione dell'Ente dotata dei poteri necessari, secondo le procedure e le modalità previste dal vigentesistema disciplinare.
In ogni caso, le sanzioni previste dal MOG dovranno essere irrogate nel rispetto delle procedure previste dal CCNL – Formazione professionale.
Ogni violazione del MOG e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse devono essere immediatamente comunicate all'Odv.

b) *Sanzioni applicabili agli impiegati, ai quadri ed agli operai*

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- Rimprovero verbale:
  - lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
  - tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse daaltri appartenenti al personale.
- Rimprovero scritto:
  - mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
  - omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri dipendenti;
  - ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri dipendenti.
- Multa o sospensione (dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 4 giorni):

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti alpersonale che siano tali da esporre l'Ente ad una situazione oggettiva di pericoloo da determinare per essa riflessi negativi.

La sospensione rappresenta un provvedimento di maggior gravità rispetto alla multa.

- Licenziamento:
  - comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 e la possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basatoil rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria,del rapporto stesso.

c) Sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori o figure apicali non dipendenti

In caso di violazione del Modello da parte di amministratori dell'Ente sarà cura dell'Odv darne immediata comunicazione al C.d.A. e agli altri organi di controllo se presenti, i quali provvederanno ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente e/o contrattuali.

Sanzioni applicabili:
- sanzione pecuniaria (2/5 volte una mensilità);
- revoca delle procura/delega;
- revoca della carica (per i casi più gravi).

d) Sanzioni applicabili nei rapporti con collaboratori esterni e partner

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, vi sono delle previsioni anche circa i rapporti con i collaboratori esterni e i partner commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra l'Ente e siffatti soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano appunto la risoluzione del contratto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari con i principi contenuti nel presente Modello,cui l'Ente si attiene nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, salvo e impregiudicato comunque il diritto dell'Ente di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico di Open Formazione.

PARTE SPECIALE

Scopo della presente Parte Speciale è fare in modo che tutti i destinatari del MOG (quali, a titolo esemplificativo, i dipendenti, gli amministratori, i liquidatori, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i partner dell'Ente ecc. e tutti coloro che sono tenuti a rispettare il presente Modello) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

In generale, è fatto espresso divieto di mettere in atto comportamenti tali da integrare le fattispeciedi reato di seguito indicate o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto dell'impresa, dalle procedure e ogni altra normativa interna relativa alla*governance*, i destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente MOG.

Nella gestione di tutti i processi organizzativi Open Formazione segue le modalità operative come descritte nelle schede processo.

Ciascuna Scheda processo contiene:

- responsabilità, modalità e criteri di gestione delle diverse attività che compongono il processo;
- le possibili condotte illecite;
- i reati presupposto applicabili;
- il soggetto potenzialmente coinvolto (apicale/sottoposto);
- i controlli in essere;
- la valutazione del rischio;
- le azioni di mitigazione aggiuntive;
- i controlli esercitati dall'OdV

Il primo allegato riporta l'elenco dei reati presupposto, mentre di seguito vengono riportate le schede processo contenenti le possibili condotte illecite, i controlli in essere, la valutazione del rischio e i controlli da parte dell'OdV.

Per un maggiore dettaglio sui reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni interdittive o in quote si rimanda alla consultazione dell'ultima versione della "Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01, con riferimenti legislativi e sanzioni" disponibile on-line sul sito di ASSO 231, all'indirizzo www.asso231.it.

<table>
<tr><th colspan="3">DIREZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td>DG</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td>R&S, COORDLAV, COORDOFORM, AMM</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Modalità e criteri</td><td colspan="2">
Osservazione di contesti produttivi locali ed imprese:

DG, con il supporto del team di lavoro, verifica periodicamente i dati comunicati dalla Regione e da Anpal e verifica i dati raccolti dall'Istat sui profili lavorativi maggiormente richiesti nel territorio, conservandoli nelle cartelle contenute sul server in "Accreditamento 2023/Processi/Direzione/Analisi dei fattori produttivi, organizzazione, lavoro e professionalità".

DG e i membri del team partecipano a seminari sui temi specifici e scrivono un verbale che inseriscono nella cartella "Accreditamento 2023/Processi/Direzione/Eventi".

Analisi del quadro strategico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro:

DG, R&S, COORDLAV e COORDFORM consultano, verificano periodicamente e si tengono aggiornati sulle normative vigenti e sui documenti di analisi del contesto relativi ai sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro.

DG, COORDLAV e COORDFORM consultano periodicamente i siti internet relativi alle normative vigenti in questi ambiti indicati nella sitografia presente in "Accreditamento 2023/Processi/Direzione/Analisi del quadro normativo e strategico" dove vengono salvate anche le normative consultate più di frequente.

DG, COORDLAV e COORDFORM forniscono le linee guida interne al fine di mantenere costantemente allineate e monitorate le procedure di lavoro in conformità alle leggi vigenti.

Analisi dell'innovazione nella gestione dei processi di apprendimento:

DG consulta periodicamente i documenti e le ricerche pubblicate su metodologie innovative di gestione dei processi di apprendimento, sottoponendo tali documenti anche all'attenzione dei PROG, COORDFORM e li salva nel cloud nella cartella "Accreditamento 2023/Processi/Direzione/Innovazione nei processi di apprendimento".

DG, PROG, COORDFORM partecipano a seminari e percorsi di formazione sulle tematiche in oggetto, conservando i verbali nella cartella "Accreditamento 2023/Processi/Direzione/Eventi".
</td></tr>
</table>

Definizione della strategia e delle politiche commerciali:

DG con il supporto di AMM, elabora il budget annuale di OF tra il mese di settembre e il mese di novembre a partire dalle strategie commerciali definite da DG all'interno di un'apposita relazione "strategie commerciali" conservata nella cartella "Open Formazione/Documenti amministrativi/Co.Ge". Alcune linee strategiche di OF vengono concordate all'interno del budget del "Gruppo Open", di cui OF fa parte.

AMM e DG realizzano trimestralmente il controllo di gestione conservando la documentazione relativa nella cartella "Open Formazione/Documenti amministrativi/Co.Ge".

Progettazione e sviluppo dei sistemi informatici, informativi e di controllo:

DG valuta periodicamente l'adeguatezza e la completezza degli strumenti informatici di supporto alle attività e delle strumentazioni informatiche a disposizione del team di lavoro.

Qualora queste risultassero insufficienti introduce nuovi sistemi informatici che possano supportare le attività; i relativi costi sono evidenziati nel budget.

Al momento gli strumenti informatici, informativi e di controllo in uso sono:

Formedo: gestionale per la formazione che contiene informazioni sulle attività corsuali erogate, sulle attività di orientamento, sulle attività di tirocinio, anagrafiche di partecipanti, docenti, aziende, clienti e fornitori delle attività formative e dei servizi per il lavoro.

Moodle: piattaforma utilizzata per la formazione a distanza che contiene i dati dei partecipanti e dei corsi erogati in webinar.

Suite di Microsoft che comprende il pacchetto Office e altri strumenti quali Teams, Sharepoint, Forms, Outlook, Onedrive, ….

Tutti questi strumenti vengono quotidianamente utilizzati ed implementati da tutti i membri del team di lavoro.

Organizzazione e mantenimento dei flussi documentali:

DG definisce insieme a COORDFORM e COORDLAV come organizzare i flussi documentali nel rispetto del DGPR, di altre normative vigenti e di procedure definite da enti finanziatori e agenzie pubbliche.

In particolare organizza i documenti cartacei in faldoni suddivisi per operazioni e progetti e conservati negli archivi di OF. All'interno di ogni faldone è presente un registro protocolli della specifica operazione o progetto.

I documenti digitali vengono caricati dal team di lavoro e conservati sul cloud nella cartella "Progetti di formazione" suddivisa tra "Domande di finanziamento" ed "Esecuzione Progetti" e per annualità, operazioni e progetti.

I dati relativi ad operazioni finanziate dalla Regione Emilia- Romagna vengono implementati sul Sifer da progettisti, coordinatori, tutor e referenti amministrativi.

I dati relativi a tirocini formativi attivati nel territorio della Regione Emilia- Romagna vengono implementati sul Portale Lavoro X Te da COORDLAV, TUTOR ed EPV.

Tutti i dati relativi ai percorsi formativi erogati vengono inseriti sul gestionale Formedo.

		I dati relativi ai percorsi formativi erogati in webinar vengono inseriti anche sulla piattaforma Moodle. **Individuazione e selezione del personale docente:** DG e COORDFORM consultano l'archivio dei CV dei docenti presenti su server nella cartella "Documenti/Formazione/Curricula docenti", suddivisi per competenze e ambito di intervento/profilo professionale. Nella medesima cartella vengono salvati anche quelli ricevuti in autocandidatura e archiviati. Rispetto alle nuove ricerche o candidature, COORDFORM contatta il docente ed effettua un colloquio conoscitivo per verificare la presenza di alcuni requisiti quali: la congruità del profilo con la posizione da ricoprire, le esperienze pregresse e le modalità didattiche e relazionali che devono essere adeguate al target dei beneficiari. Se non vi sono profili congrui con le posizioni richieste attiva, via mail o telefonicamente, la rete di enti formativi e organismi analoghi per richiedere nuovi nominativi di persone da selezionare. Il team di lavoro implementa l'albo dei docenti all'interno di Formedo in cui è evidenziata una valutazione di avvenuta qualifica. I docenti sono sottoposti almeno annualmente ad una rivalutazione sulla base dei risultati del monitoraggio. I risultati di tale rivalutazione sono evidenziati nelle note all'interno dell'anagrafica docente di Formedo. **Sviluppo di relazioni a livello europeo e internazionale** DG sviluppa relazioni a livello europeo e internazionale attraverso la collaborazione con le cooperative Open Group e Uniser con cui collabora, realizzando attività e partecipando a bandi europei qualora in linea con le proprie attività. Le collaborazioni sono tracciate attraverso flussi di mail e progettazioni condivise.
Possibile condotta illecita		Dazione, promessa di denaro, anche in concorso con altri, a funzionari pubblici o privati, per indurre quest'ultimi a: consentire all'ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche strategiche e commerciali della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'ente; assegnare gare a favore dell'ente. Un funzionario pubblico o soggetto privato, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce soggetti apicali dell'ente a consegnare indebitamente a lui o un terzo somme di denaro (o altre utilità) in cambio di informazioni riservate.	
Art. 231		*Art. 25*	*Concussione* *Corruzione per atto d'ufficio* *Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio* *Istigazione alla corruzione*

			Corruzione tra privati *Istigazione alla corruzione tra privati*
Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.		
Persone coinvolte	☑ X Apicale	☑ X Sottoposto	
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**		
	Codice etico Separazione di funzioni Per quanto riguarda la direzione vi sono riscontri da fornire al C.d.A.		
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**		
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a condurre audit interni sul processo.		
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV di: - futuro rapporto di audit – lettere di incarico dei docenti - budget		
Rif. E note			

ANALISI DEI FABBISOGNI		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	PROG
	Operativo	COORDFORM, R&S, SEGR, COORDLAV

<table>
<tr><td colspan="2">Modalità e criteri</td><td colspan="2">Individuazione delle esigenze del sistema economico locale:

Gli stakeholder del sistema economico locale con cui Of si relaziona e a cui rivolge i propri servizi sono tipicamente le Cooperative Sociali, i Servizi per l'Impiego, la Pubblica Amministrazione (Comune di Bologna e altri, AUSL, ...), i Servizi Sociali Territoriali, i SerDP, i CSM, l'UEPE, l'Università, il CPIA, le Agenzie Private per il Lavoro e le aziende private.
Per individuare le esigenze del sistema economico locale il PROG si confronta con il DG e con R&S per aggiornamenti sulle aree da loro presidiate nell'ambito del mercato del lavoro, dell'innovazione e delle linee strategiche aziendali, territoriali (Regione, Città Metropolitana, …) e nazionali.
Il PROG in collaborazione con il DG contatta periodicamente gli stakeholder (Es. Cooperative Sociali del territorio quali Consorzio l'Arcolaio, Open Group Cooperativa Sociale, Agriverde, Il Martin Pescatore, Pictor,... o altre realtà) in corrispondenza dell'uscita di bandi e gare.
I COORDLAV contestualmente contattano tramite telefono ed e-mail le imprese locali per verificare la disponibilità ad accogliere tirocini formativi o ad attivare contratti di lavoro rispetto a specifici profili professionali e aggiornano puntualmente il database anagrafica account presente su Formedo ed inserendo eventuali note .
Il DG e il responsabile del processo partecipano ad eventi collettivi, riunioni e/o tavoli di discussione con gli stakeholder, riportando gli elementi fondamentali della progettazione nella "Scheda riepilogativa analisi dei fabbisogni formativi" che tiene traccia del luogo in cui sono archiviati i bisogni raccolti.

Analisi dei potenziali destinatari e dei relativi fabbisogni formativi:

Il PROG consulta settimanalmente i bandi e le gare presenti sul territorio locale e nazionale e rispondenti alle esigenze dei potenziali beneficiari e contatta, con il supporto del DG e dei COORDFORM, i soggetti che possono essere interessati alle progettazioni, tracciando anche in questo caso report, verbali e/o conservando le mail.
Acquisisce così informazioni relative alle caratteristiche dei beneficiari (livello di istruzione e formazione delle persone da formare, provenienza, competenze linguistiche, età, livello delle competenze, eventuale svantaggio, esperienza pregressa e obiettivi professionali) e i relativi fabbisogni formativi.
I dati raccolti vengono elaborati dal responsabile del processo, dal PROG, dal SEGR in piani e progetti formativi che rispondano alle specifiche richieste degli stakeholder.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibile condotta illecita</td><td colspan="2">Dazione, promessa di denaro, anche in concorso con altri, a funzionari pubblici o privati, per indurre quest'ultimi a: consentire all'ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche strategiche e commerciali della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'ente; assegnare gare a favore dell'ente.

Un funzionario pubblico o soggetto privato, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce soggetti apicali dell'ente a consegnare indebitamente a lui o un terzo somme di denaro (o altre utilità) in cambio di informazioni riservate.</td></tr>
<tr><td>Art. 231</td><td>Rif. Reato</td><td>Art. 25</td><td>Concussione
Corruzione per atto d'ufficio
Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio
Istigazione alla corruzione
Corruzione tra privati
Istigazione alla corruzione tra privati</td></tr>
</table>

Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.	
Persone coinvolte	X Apicale	X Sottoposto
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**	
	Codice etico Separazione di funzioni	
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**	
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV della "scheda riepilogativa analisi dei fabbisogni" e del futuro rapporto di audit.	
Rif. E note	Scheda riepilogativa analisi dei fabbisogni	

PROGETTAZIONE		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	PROG
	Operativo	DG, COORDFORM, AMM

Consultazione di bandi e gare:

PROG monitora e analizza a cadenza settimanale le fonti su cui vengono pubblicati i bandi di finanziamento per bandi e gare del territorio locale e nazionale (sito Formazione e Lavoro Regione Emilia-Romagna, sito Iperbole del Comune di Bologna, sito Anpal, SATER, MEPA, Fondi Interprofessionali, sito di Repubblica Digitale, siti di fondazioni bancarie e altri).

Se sono presenti nuovi bandi o gare di interesse dell'ente il responsabile scarica l'avviso o capitolato e disciplinare di gara e gli eventuali materiali presenti sul sito. Dopo aver verificato che OF abbia i requisiti richiesti, PROG inserisce sul server aziendale Sharepoint i documenti relativi al bando o gara nella cartella "Domande di finanziamento", nell'annualità di riferimento.

Analisi del bando o gara:

PROG legge e analizza attentamente l'avviso al fine di definirne l'utenza target, gli obiettivi, i criteri di valutazione, le scadenze, le attività da realizzare e i requisiti richiesti.

Comunica poi al DG che è presente un nuovo bando o gara con la relativa scadenza e inizia a verificare, insieme a lui, quali reti attivare a partire dalle indicazioni e richieste presenti nel bando e dall'analisi precedentemente effettuata dei bisogni di enti pubblici, privati ed imprese del territorio.

Contatto con gli stakeholder:

PROG evidenzia il target di riferimento e, in collaborazione con DG e COORDFORM, invia mail ai referenti dei servizi che si occupano di questo target, al fine di valutare quali percorsi formativi risultino più adeguati a rispondere al fabbisogno formativo e come sia meglio strutturare il progetto.

PROG raccoglie quindi tramite mail e chiamate telefoniche le informazioni da parte dei servizi e da parte del contesto esterno quali i settori produttivi del territorio, le realtà in cui potrà essere erogata la formazione o altro.

Se lo si reputa opportuno, o è richiesto esplicitamente dal bando, PROG e DG prendono contatti con partner o collaboratori esterni e redigono accordi di collaborazione o partenariato.

PROG riporta i dati raccolti nella "bozza del progetto" presente su Sharepoint.

Redazione del progetto:

Le informazioni raccolte confluiscono nel formulario che viene redatto da PROG e archiviato nella cartella dedicata.

In caso di gare AMM analizza il capitolato e il disciplinare e predispone la documentazione amministrativa richiesta.

All'interno del progetto PROG definisce gli obiettivi generali e specifici del percorso formativo e ne struttura la progettazione generale ovvero la definizione della durata del

percorso, il cronoprogramma, l'identificazione delle unità didattiche e dei contenuti della formazione.

PROG con il supporto di DG e di AMM stima il budget per la realizzazione delle attività e pianifica le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie.

PROG redige quindi il progetto seguendo le linee guida fornite dal bando e includendo tutti gli elementi richiesti, come la descrizione degli obiettivi, l'articolazione del progetto, le metodologie, il budget, il piano di monitoraggio e valutazione, etc.

PROG può consultare anche i docenti che saranno coinvolti nel progetto per definire l'articolazione del percorso anche in relazione al target di riferimento. Per percorsi inediti può chiedere ai docenti selezionati di inviare una mail con le indicazioni dei contenuti che intendono trattare e della suddivisione in moduli.

Per percorsi già precedentemente realizzati in forma analoga vengono consultate le progettazioni pregresse che saranno poi riviste, aggiornate o modificate in corrispondenza delle richieste del bando.

La selezione del personale docente viene realizzata in collaborazione con DG come definito nel processo di direzione.

PROG revisiona poi attentamente il progetto con la supervisione di DG per assicurarsi che rispetti tutti i requisiti del bando e che sia ben strutturato e coerente. In questa fase apporta eventuali correzioni o miglioramenti.

In caso di partecipazione a bandi di gara, laddove siano richiesti documenti quali firma digitale del contratto, polizza fidejussoria e/o completamento con documentazione amministrativa viene coinvolto AMM che procede ad espletare le formalità richieste.

Una volta completata la stesura del progetto PROG procede con la presentazione della candidatura seguendo le modalità indicate nel bando e le relative scadenze. il PROG compila moduli e form online e allega i documenti richiesti in formato digitale. Per i bandi finanziati con risorse dell'FSE redige ed invia il progetto tramite Sifer.

Il form compilato ed inviato viene scaricato da PROG e salvato nella cartella "Domande di finanziamento" sul Server.

Implementazione del progetto:

Una volta che il progetto è stato approvato viene spostato nella sezione "Esecuzione progetti", nell'annualità di riferimento del cloud aziendale.

Quando il progetto viene avviato PROG con il supporto di DG e dei COORDFORM e COORDLAV implementa la progettazione sulla base del cronoprogramma precedentemente definito. L'équipe monitora costantemente i progressi e apporta eventuali modifiche o aggiustamenti necessari, come da processo di erogazione.

Pubblicizzazione del progetto:

Una volta che il progetto è stato approvato PROG, in collaborazione con DG, SEGR e i COORDFORM progetta e realizza la pubblicizzazione dell'offerta formativa, qualora i percorsi non siano indirizzati ad utenza predeterminata. L'équipe seleziona i canali deputati

		alla diffusione del materiale informativo e promozionale e attiva collaborazioni per la realizzazione di contenuti digitali e/o cartacei quali il sito internet, materiale promozionale diffuso in formato digitale e/o cartaceo sui social e nei principali luoghi interessati al progetto. PROG coinvolge i principali stakeholder (quali i Centri per l'Impiego, i servizi invianti, i CPIA, reti di cooperative ed aziende, Insieme per il Lavoro e altri) inviando mail per segnalare il progetto con il relativo calendario e chiede di diffondere il materiale informativo al fine di raggiungere la cittadinanza.
Possibile condotta illecita			Destinazione delle erogazioni pubbliche a finalità diverse da quelle per le quali sono state conseguite ed erogate dal Soggetto Pubblico. Artifizi, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, per indurre il funzionario Pubblico a: erogare contributi o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee; accelerare il processo di erogazione del contributo; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; omettere segnalazioni di anomalie riscontrate durante la fase istruttoria del bando/gara; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. Alterazione/contraffazione del contenuto/omissione di dati ed informazioni della documentazione inviata ai funzionari pubblici competenti per l'erogazione di servizi. Dazione, promessa di denaro, anche in concorso con altri, a funzionari pubblici o privati, per indurre quest'ultimi a: consentire all'ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche strategiche e commerciali della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'ente; assegnare gare a favore dell'ente. Un funzionario pubblico o soggetto privato, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce soggetti apicali dell'ente a consegnare indebitamente a lui o un terzo somme di denaro (o altre utilità) in cambio di informazioni riservate.
Art. 231	**Rif. Reato**	*Art. 24* *Art. 24 bis*	*Malversazione ai danni dello stato o di altro ente pubblico* *Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* *Delitti informatici e trattamento illecito di dati*

		Art. 25	*Concussione* *Corruzione per atto d'ufficio* *Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio* *Istigazione alla corruzione* *Corruzione tra privati* *Istigazione alla corruzione tra privati*
Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.		
Persone coinvolte	X Apicale	X Sottoposto	
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**		
	Codice etico Separazione di funzioni Controllo incrociato tra le figure coinvolte nel processo		
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**		
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.		
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV: atto di impegno dei finanziamenti ricevuti, contratti stipulati a seguito di gare, futuro rapporto di audit.		
Rif. E note			

EROGAZIONE		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	COORDFORM, CORDLAV
	Operativo	DG, SEGR, AMM

Modalità e criteri	**Programmazione delle attività formative:** La fase di programmazione delle attività ha inizio con l'analisi da parte di COORDFORM del progetto/ operazione prodotti in fase di progettazione. COORDFORM verifica il cronoprogramma delle attività comunicate in fase di progettazione e ne ridefinisce i tempi e le modalità di avvio, sviluppa un calendario in relazione ai bisogni formativi dell'utenza, alla disponibilità degli spazi e dei docenti di ciascuna attività corsuale, assegna un TUTOR di riferimento. COORDFORM/TUTOR definisce il materiale didattico in collaborazione con i docenti e lo inizia a predisporre. I materiali sono conservati in formato digitale sul server nella cartella "Documenti/Materiali corsi Open Formazione". Qualora il team di lavoro fosse impegnato in attività di docenza prepara i contenuti della formazione sulla base di attività già elaborate e concordate con COORDFORM o definisce nuovi contenuti sulla base degli specifici fabbisogni formativi dei partecipanti, confrontandosi sempre con COORDFORM e con gli altri membri del team. Il team di lavoro svolge attività di docenza nelle seguenti aree: - Formazioni specifiche sulla ricerca attiva del lavoro: Focus sugli strumenti digitali per la ricerca attiva del lavoro. Utilizzo di tecniche espressive: role playing e attività di gruppo anche in preparazione ai colloqui di lavoro. - Formazioni sulle competenze trasversali: Attività formativa di gruppo su specifiche competenze trasversali al servizio dell'ingresso nel mondo del lavoro e del mantenimento dell'impiego. - Formazioni sul digitale: Attività formativa di gruppo di diversi livelli sulla base del DigComp 2.2 (alfabetizzazione digitale o di livello intermedio e avanzato). **Individuazione e selezione dei partecipanti:** Per la partenza di ogni specifica attività formativa COORDFORM effettua la selezione dei partecipanti con le seguenti modalità: - qualora i destinatari siano predeterminati, attraverso uno scambio di e-mail chiede ai servizi invianti di compilare la "Scheda di segnalazione" su modulo appositamente redatto e recante i loghi dei soggetti finanziatori; - in caso di utenza non predeterminata avvia una fase di pubblicizzazione delle iniziative finanziate, redige un form di iscrizione online finalizzato a raccogliere le iscrizioni. Raccolte le adesioni COORDFORM, con il supporto degli altri membri del gruppo di lavoro, realizza i colloqui di selezione dei partecipanti in cui vengono verificati i requisiti di accesso ai percorsi, il livello di partenza, gli eventuali crediti formativi pregressi e le aspettative dei beneficiari. Vengono inoltre sottoscritti il Patto Formativo, la Scheda di iscrizione e l'informativa FSE. Laddove previsto viene compilato e sottoscritto, da parte della persona che effettua il colloquio, il diario di bordo dell'accoglienza che viene conservato nel faldone dell'operazione in corrispondenza al progetto.

COORDFORM redige e sottoscrive il verbale di selezione dei partecipanti che viene conservato anch'esso nel faldone dell'operazione.

COORDFORM raccoglie i codici IBAN dei partecipanti, li salva sul cloud in corrispondenza del progetto.

Parallelamente COORDFORM consegna il calendario delle attività inviandolo via mail o whatsapp ai partecipanti e/o ai referenti dei servizi invianti, corredato di tutti i loghi previsti.

Erogazione delle attività formative:

Prima dell'avvio dell'erogazione COORDFORM o TUTOR inseriscono il calendario e i dati anagrafici dei partecipanti sul Sifer, per le operazione finanziate dalla Regione e dal FSE, nel rispetto dei tempi previsti.

Quando l'attività corsuale ha inizio è presente il tutor d'aula che verifica l'effettiva presenza dei partecipanti, espone ai partecipanti i canali di finanziamento del percorso, illustra il nominativo di tutor e coordinatore, ricorda le regole di condotta del corso e le modalità di monitoraggio, valutazione ed eventuale certificazione delle competenze.

Tutorship:

Il tutor d'aula resta a disposizione per supportare i docenti e i partecipanti fornendo materiali e ulteriori informazioni, qualora necessari.

Il tutor compila il registro presenze cartaceo fornito dall'ente finanziatore e debitamente vidimato, qualora previsto, con i dati dei partecipanti, del docente, data e orario. Il registro viene conservato nel faldone dell'operazione in corrispondenza al progetto.

Qualora invece fosse presente il ROL è il docente stesso a dover inserire la presenza dei partecipanti nei tempi previsti. In caso di difficoltà sarà il COORDFORM a intervenire sul ROL.

Se le attività corsuali sono realizzate a distanza il tutor d'aula invia una mail recante il link per l'avvio del webinar qualche giorno prima dell'inizio del percorso. Il giorno della lezione avvia il webinar, accoglie i partecipanti e il docente, fa l'appello all'avvio e alla conclusione del corso, effettua la registrazione integrale della formazione ed eventuali screenshots per testimoniare la presenza dei destinatari. Il tutor rimane a disposizione per risolvere eventuali problemi tecnici che possano insorgere nel corso delle attività.

Durante tutto l'arco del percorso il tutor si relaziona, qualora necessario, con i referenti dei servizi invianti, con scambio di mail e di telefonate, per supportare i partecipanti, mantenerne la presenza e la tenuta ed ottenere un intervento quanto più possibile efficace per i destinatari.

Se previsto dall'operazione i percorsi saranno realizzati con la presenza di tutor referenti per il sostegno nei contesti formativi. Si tratta di personale qualificato con esperienza pregressa nella facilitazione della comunicazione con specifici target di utenza, quali le persone in carico ai centri di salute mentale. Tali tutor saranno presenti alla formazione con monte ore definiti da progetto, per supportare i destinatari nella comprensione dei contenuti e nella gestione delle dinamiche di gruppo. La loro presenza sarà registrata su specifici diari di bordo definiti dai soggetti finanziatori e vidimati.

COORDFORM coordina le attività, relazionandosi con i tutor, i docenti, i servizi invianti e monitorando che le attività vengano realizzate nel rispetto dei tempi e delle modalità previste da bando.

Fase conclusiva:

Al termine del percorso il tutor somministra un questionario di gradimento del percorso e, qualora previsto, un test di valutazione degli apprendimenti.

Infine riporta le presenze dei partecipanti sul portale regionale Sifer e sul gestionale Formedo.

Se le attività prevedono l'erogazione di una indennità di frequenza il tutor d'aula comunica ad AMM le effettive presenze dei partecipanti al fine di procedere con il calcolo degli importi e con i versamenti.

Accompagnamento al lavoro e orientamento

Rispetto all'accompagnamento al lavoro il tutor ha a disposizione un diario di bordo debitamente vidimato, all'interno del quale sottoscrive la propria presenza e raccoglie la firma del partecipante in corrispondenza di ciascun colloquio.

Sarà possibile inserire attività di back office, qualora previsto e fino al monte ore massimo indicato dall'operazione.

Il tutor registra i colloqui anche sul gestionale aziendale Formedo per tenere traccia dello svolgimento delle attività realizzate per ciascun partecipante.

Tutti i dati raccolti nei diari cartacei vengono inoltre riportati dai tutor sul Sifer in corrispondenza dei progetti in modo che siano visibili alla P.A. e successivamente rendicontati.

Il processo di orientamento si articola nelle modalità indicate nelle "Procedure relative ai servizi di orientamento" (Cloud: Documenti di formazione/Accreditamenti/Accreditamento formazione/Accreditamento 2023/Processi/Erogazione/Orientamento).

Il tutor realizza un primo colloquio con compilazione della "scheda di messa in trasparenza" delle esperienze pregresse maturate dalla persona, titoli di studio, competenze apprese in contesti formali, informali, non formali, attitudini e interessi, desiderata, eventuali vincoli o condizioni ostacolanti quali limitazioni di natura funzionale, legate a temi di conciliazione vita/lavoro, legate a misure detentive o altro, eventuali opportunità e condizioni facilitanti per la persona. Tale scheda viene conservata in corrispondenza al progetto sul cloud o nel faldone relativo.

Il tutor pianifica e realizza colloqui successivi di approfondimento delle tematiche emerse e di delineazione di un possibile percorso individualizzato verso l'offerta formativa regionale per acquisire nuove competenze o per riposizionarsi nel mondo del lavoro (reskilling) e/o verso la ricerca attiva del lavoro. Approfondisce i bisogni e le eventuali difficoltà della persona, elabora strategie per il superamento delle criticità e rimodula il percorso in itinere. Costruisce o revisiona il CV e le lettere di presentazione del partecipante e lo supporta nella ricerca sistematica di opportunità lavorative o formative in linea con le sue caratteristiche ed esigenze e con l'analisi dell'andamento del mercato del lavoro. Supporta il destinatario nella

preparazione ai colloqui di lavoro e realizza bilanci di competenze compilando i moduli a questo dedicati. Utilizza strumenti psicometrici quali test e questionari per evidenziare potenzialità, criticità e margini di miglioramento della persona. Affianca i destinatari nella compilazione di assesment delle competenze, autovalutazioni delle competenze tecniche e trasversali.

Promozione e tutoraggio di tirocini formativi.

L'intero iter di promozione dei tirocini formativi viene realizzato nel rispetto della Legge regionale n. 1 del 4/03/2019.

Il tutor riceve la segnalazione di un destinatario a cui attivare un tirocinio formativo, in corrispondenza di specifiche attività e operazioni che prevedano anche questa azione o su richiesta di servizi invianti o di aziende private. Incontra la persona in colloquio e, laddove previsto, tiene traccia del colloquio nell'apposito diario di bordo vidimato, raccogliendo la firma del partecipante.

In questo colloquio il tutor raccoglie le informazioni necessarie alla ricerca di un contesto per l'attivazione del tirocinio, quali l'esperienza pregressa, i desiderata, eventuali limitazioni psico-fisiche e di orario, il luogo di residenza e la disponibilità di mezzi di trasporto pubblici e privati.

Il tutor consulta il database delle aziende presente su Formedo per verificare se vi siano aziende disponibili nel settore richiesto. Se non fossero presenti contatti effettua chiamate alle aziende del territorio ricercando nuove disponibilità.

Nel momento in cui ottiene una risposta positiva invia una mail di presentazione di OF, del tirocinio e del candidato, corredandola del Cv. Fissa quindi un incontro conoscitivo nel contesto aziendale e accompagna il candidato a tale colloquio.

Se l'esito del colloquio è positivo raccoglie, su apposita modulistica, i dati aziendali che serviranno per la redazione del progetto e della convenzione di tirocinio sul Portale Lavoro per Te della Regione Emilia- Romagna.

Redige quindi progetto e convenzione, contatta l'azienda, il tirocinante e l'EPV, qualora previsto, per la convalida e per la comunicazione di avvio SARE e infine convalida lui stesso i due documenti inviandoli alla P.A..

Il Portale Lavoro per Te verifica l'effettiva correttezza e coerenza dei dati comunicati e dà l'approvazione per l'avvio del tirocinio.

Progetto e convenzione del tirocinio dovranno essere firmati dal legale rappresentante dell'azienda ospitante.

Il tirocinante realizza quindi le giornate di presenza al tirocinio, tenendone traccia attraverso la compilazione della Scheda tirocinio. Anche il tutor aziendale deve giornalmente firmare la scheda in corrispondenza della presenza del tirocinante, mentre il tutor del soggetto promotore appone firma in corrispondenza delle visite in azienda per il tutoraggio del percorso.

Al termine della mensilità di tirocinio il tutor recupera la scheda di tirocinio, verifica il numero di ore e di giornate di presenza e, se a carico di OF, calcola l'indennità da erogare alla persona, nel rispetto della normativa vigente.

Invia poi i dati ai consulenti che si occupano di emettere la busta paga comunicando anche l'iban su cui dovrà essere effettuato il bonifico.

Infine consegna una nuova scheda tirocinio per la mensilità successiva.

Il tutor effettua tutoraggi via mail, via telefonica e con visite in azienda al fine di supportare il tirocinante e il tutor aziendale nel percorso di tirocinio. Tiene traccia delle visite in azienda firmando la scheda tirocinio e sottoscrivendo, quando previsto, il diario di bordo di accompagnamento e tutoraggio dei tirocini. Mantiene anche i contatti con eventuali servizi invianti fornendo puntuali rimandi e scambiando informazioni utili a sostenere il percorso della persona via mail, con contatti telefonici e quando necessario con incontri in presenza.

Se il percorso non dovesse andare bene il tutor si occupa, previe verifiche sull'impossibilità di procedere con il tirocinio, di richiedere la cessazione del tirocinio consultando i consulenti che hanno effettuato la comunicazione di avvio Sare.

Tutti i dati relativi alle presenze in tirocinio vengono comunicati sul Portale Lavoro per Te nella sezione dedicata e sul Sifer nel progetto di riferimento dell'Operazione tramite file csv.

Tutti i documenti relativi ai tirocini sono conservati nel cloud o nei faldoni nelle cartelle relative ai Rif. P.A. di riferimento.

Formalizzazione e certificazione delle competenze in esito ai tirocini formativi:

Il servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze viene realizzato in ottemperanza alla DGR 530/2006, DGR n 1298 del 14/09/2015, e successive.

Il processo è rivolto a persone che:

- hanno partecipato (in modo parziale o completo) ad un percorso formativo che preveda in esito il rilascio di un documento di formalizzazione e certificazione

-hanno maturato esperienza in contesti lavorativi e/o informali e/

-hanno conseguito attestazioni in relazione a situazioni di apprendimento formali ed interessate ad ottenere un documento di formalizzazione e certificazione.

OF generalmente formalizza le competenze acquisite attraverso tirocini e percorsi formativi che prevedono il rilascio di un certificato di competenze su specifiche UC della qualifica, mentre non ha ancora esperienza di rilascio di qualifiche a seguito di esame.

La formalizzazione prevede che l'EPV accolga la persona interessata che sottoscriverà l'informativa/patto di servizio SRFC che viene conservato agli atti nei Rif. P.A. di riferimento (operazioni che contengono questa misura o operazioni deputate al servizio di formalizzazione).

Durante il primo colloquio l'EPV illustra il servizio, legge insieme al tirocinante le UC della qualifica di riferimento del suo progetto di tirocinio o di percorso formativo e chiede al tirocinante di collezionare alcune evidenze durante il percorso quali le schede di presenza, documenti che testimonino le attività realizzati e/o fotografie. Questi documenti dovranno essere consegnati all'EPV che li terrà nel dossier delle evidenze di ciascun percorso.

Nel caso di percorsi formativi a qualifica o per acquisizione di singole UC al termine del percorso i partecipanti sono tenuti a compilare un test di valutazione delle competenze

		apprese che funge da evidenza e che permette al docente di definire quali contenuti sono stati effettivamente appresi per poi rilasciare il certificato di competenze. Al termine dei percorsi l'EPV incontra nuovamente la persona, raccoglie le evidenze, inserisce i dati del percorso su Sifer ed emette la SCC, inviandola poi via mail o tramite raccomandata al beneficiario. Inserisce poi la data di consegna della SCC sul Sifer. L'RFC coordina le attività e il servizio monitorandone l'andamento. **Organizzazione e realizzazione di eventi e convegni:** DG riceve richiesta di organizzazione di un evento o convegno da parte del committente tramite mail o chiamate. Insieme a quest'ultimo vengono definiti i temi, le date e le persone da coinvolgere. Si attiva un gruppo di lavoro composto da COORDFORM, SEGR, AMM, referenti del committente e professionisti della comunicazione che elabora un programma dettagliato, provvede alle verifiche e operazioni di accreditamento varie (ECM per figure sanitarie, OASER per assistenti sociali, l'ordine dei giornalisti, degli avvocati,…), alle prenotazioni degli spazi, alle campagne di comunicazione, alla raccolta delle iscrizioni, all'ingaggio dei relatori e alla realizzazione effettiva dell'evento.
Possibile condotta illecita			Artifizi, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, per indurre il funzionario Pubblico a: erogare contributi o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee; accelerare il processo di erogazione del contributo; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; omettere segnalazioni di anomalie riscontrate durante la fase erogazione; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. Alterazione/contraffazione del contenuto/omissione di dati ed informazioni della documentazione inviata ai funzionari pubblici competenti per l'erogazione di servizi. Dazione, promessa di denaro, anche in concorso con altri, a funzionari pubblici o privati, per indurre quest'ultimi a: consentire all'ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche strategiche e commerciali della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'ente; assegnare gare a favore dell'ente. Un funzionario pubblico o soggetto privato, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce soggetti apicali dell'ente a consegnare indebitamente a lui o un terzo somme di denaro (o altre utilità) in cambio di informazioni riservate.
Art. 231	**Rif. Reato**	*Art. 24*	*Malversazione ai danni dello stato o di altro ente pubblico* *Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*

		Art. 24 bis *Art. 25*	*Delitti informatici e trattamento illecito di dati* *Concussione* *Corruzione per atto d'ufficio* *Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio* *Istigazione alla corruzione* *Corruzione tra privati* *Istigazione alla corruzione tra privati*
Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.		
Persone coinvolte	☑ Apicale	X Sottoposto	
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**		
	Codice etico Separazione di funzioni Procedure degli enti pubblici Controlli esercitati dagli enti finanziatori		
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**		
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.		
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV del futuro rapporto di audit.		
Rif. E note			

<table>
<tr><th colspan="3">MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td>DG</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td>SEGR, AMM, COORDFORM, CORDLAV, TUTOR</td></tr>
<tr><td>Modalità e criteri</td><td colspan="2">Monitoraggio dello svolgimento delle attività
COORDFORM e TUTOR monitorano sistematicamente l’andamento delle attività previste da progetti e operazioni, così come da progettazione ed apportano eventuali modifiche in itinere, verificando il rispetto del cronoprogramma, delle modalità di erogazione e di comunicazione previste. Per le operazioni finanziate vengono seguite le disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro come da DGR 1298/2015.

Per le altre attività vengono rispettate le indicazioni del committente.

DG e COORDFORM attraverso riunioni dedicate al monitoraggio delle singole operazioni affrontano e risolvono le eventuali criticità che emergono nell’erogazione delle attività che possono coinvolgere anche altre figure come i docenti e i tutor.

Nel briefing settimanale realizzato con tutta l’équipe dell’ente DG verifica che gli obiettivi della settimana siano stati raggiunti e supporta il team nella programmazione a breve termine. Utilizza strumenti quali teams e il calendario condiviso per pianificare le attività attribuendo compiti e scadenze a ciascun membro del gruppo di lavoro.

Monitoraggio e valutazione degli esiti dei percorsi formativi

L’ultimo giorno di lezione dei percorsi formativi COORDFORM, con il supporto dei tutor dei percorsi, rileva gli apprendimenti da parte dei partecipanti con “test di valutazione delle competenze apprese”, messo a punto dal docente e verificato da COORDFORM, laddove previsto. I test vengono conservati all’interno dei faldoni in corrispondenza di ciascun progetto.

COORDFORM, sempre nell’ultima giornata di formazione, rileva inoltre la soddisfazione dei beneficiari degli interventi tramite “questionario di gradimento” dei percorsi. All’interno di tali questionari vi è un focus specifico sulle docenze che permette di monitorare il gradimento da parte dei beneficiari delle modalità didattiche di ciascun docente, fornendo così dati che permettano di comprendere se i formatori selezionati hanno realizzato un intervento efficace per l’utenza a cui i percorsi sono stati rivolti. Anche questi questionari sono conservati nei faldoni in corrispondenza di ciascun progetto. Le informazioni raccolte vengono riportate periodicamente nelle anagrafiche docenti presenti all’interno del gestionale Formedo.

La valutazione del docente viene integrata con una valutazione da parte di COORDFORM e TUTOR e riportata all’interno del gestionale Formedo.</td></tr>
</table>

	Valutazione dell'impatto dei percorsi formativi COORDFORM, con il supporto dei tutor, valuta l'impatto in termini occupazionali dei partecipanti con somministrazione a 4 settimane e 6 mesi dalla fine dei percorsi dei questionari presenti nel portale Sifer, qualora richiesto da progetto. Compila poi la sezione dei questionari presente su Sifer, inserendo i dati raccolti ed inserisce tali dati anche all'interno del gestionale Formedo.
Possibile condotta illecita	Artifizi, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, per indurre il funzionario Pubblico a: omettere segnalazioni di anomalie riscontrate durante la fase di monitoraggio e valutazione; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. Alterazione/contraffazione del contenuto/omissione di dati ed informazioni della documentazione inviata ai funzionari pubblici competenti per l'erogazione di servizi.

Art. 231	**Rif. Reato**		
		Art. 24 bis	*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*
		Art. 25	*Concussione* *Corruzione per atto d'ufficio* *Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio* *Istigazione alla corruzione* *Corruzione tra privati* *Istigazione alla corruzione tra privati*

Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.	
Persone coinvolte	X Apicale	X Sottoposto
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**	

	Codice etico Separazione di funzioni
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV del futuro rapporto di audit.
Rif. E note	

<table>
<tr><th colspan="4">FATTURAZIONE ATTIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td>AMM</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td>DG</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalità e criteri</td><td colspan="2">Emissione e gestione delle fatture:
OF eroga servizi ad enti pubblici quali la Regione Emilia-Romagna, il Comune di Bologna o altri e ad aziende private.

AMM mensilmente, o in base alle tempistiche concordate con il committente, identifica i servizi da fatturare, ed emette le fatture attraverso un applicativo gestionale che assegna un numero univoco alla fattura per scopi di identificazione e tracciabilità. Questo numero segue una sequenza numerica progressiva.

Per quanto riguarda le operazioni finanziate da fondi FSE-RER, e con tempistiche stabilite in base allo stato di avanzamento delle operazioni, AMM procede alla richiesta di rimborso sui portali dedicati (es. Sifer) emettendo la nota di debito/fattura, dopo aver allegato la documentazione richiesta da parte della Regione o di altri Enti pubblici per l'iter di controllo.

Per quanto riguarda i clienti pubblici AMM emette fattura elettronica con applicazione dell'Iva split (se dovuta). In alcuni portali (es. Sater) l'ente pubblico provvede all'invio dei dati per la fatturazione (CIG, CUP...) direttamente in piattaforma. AMM provvede ad inserire i dati nella fattura di vendita.

Per la fatturazione relativa a servizi erogati ad aziende private, AMM, a termine del servizio erogato, procede con l'emissione della fattura elettronica in accordo con il cliente, inviando copia di cortesia della fattura.

Tutte le fatture contengono le informazioni legate al cliente (nome o ragione sociale, indirizzo, partita IVA o codice fiscale), i dettagli dei servizi forniti (descrizione delle attività, date, durata, costo unitario), il totale dovuto, le modalità di pagamento ed eventuali informazioni relative ai finanziamenti pubblici (CIG, CUP, Rif. P.A....)

Dopo aver inviato la fattura AMM contabilizza le fatture di vendita all'interno del gestionale che consente di generare report finanziari e lo scadenziario dei clienti.
Una volta inviata la fattura AMM monitora i pagamenti dei clienti. In caso di ritardi nei pagamenti AMM sollecita per ottenere il pagamento in modo tempestivo.
Infine, AMM l'applicativo gestionale archivia tutte le fatture elettroniche emesse nella sezione nella sezione del Digital Hub. Le note di debito invece vengono contabilizzate a cura dell'AMM.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibile condotta illecita</td><td colspan="2">Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o con importi non rispondenti al vero al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto</td></tr>
<tr><td>Art. 231</td><td>Rif. Reato</td><td>Art. 25 quinquiesdecies</td><td>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</td></tr>
</table>

Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione

	finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.	
Persone coinvolte	☑ Apicale	☑ Sottoposto
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**	
	Codice etico Controllo incrociato Comunicazione e formazione	
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**	
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza	/	
Rif. E note	/	

<table>
<tr><th colspan="5">FATTURAZIONE PASSIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td colspan="2">AMM</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td colspan="2">DG</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalità e criteri</td><td colspan="3">Ricezione e registrazione delle fatture di acquisto:

AMM riceve le fatture dai fornitori (nella maggior parte dei casi si tratta di docenti che hanno erogato percorsi di formazione, ma anche fornitori di servizi di assistenza informatica quali Kinetica, RS Management e Regalami il tuo sogno o altri) attraverso la sezione del Digital Hub dell’applicativo gestionale oppure tramite e-mail o posta tradizionale.

AMM controlla e verifica le fatture per assicurarsi che siano corrette e conformi ai contratti o agli accordi stabiliti con i fornitori. Questo può includere la verifica dei dettagli delle attività realizzate, dei prezzi e delle condizioni di pagamento.

AMM verifica la correttezza delle fatture, confrontandosi anche con DG, COORDFORM e COORD LAV rispetto a quanto ricevuto e chiede l’autorizzazione di DG prima di procedere al pagamento. A

MM registra e contabilizza le fatture nel gestionale di contabilità. Tale gestionale permette di elaborare report contabili, di tenere monitorato lo stato dei pagamenti controllando le scadenze e di assicurarsi che le fatture siano pagate secondo le tempistiche concordate.

AMM raccoglie inoltre i dati per la predisposizione del bilancio di esercizio.

Una volta autorizzati, i pagamenti vengono preparati ed effettuati da AMM utilizzando il metodo di pagamento concordato con il fornitore (ad esempio, bonifico bancario, ri.ba., rid, carta di credito/debito ecc.).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibile condotta illecita</td><td colspan="3">Il reato potrebbe realizzarsi attraverso la promessa/dazione di denaro e/o altra utilità, tra l'esponente dell’ente e il fornitore del bene/servizio, volto ad acquisire la fornitura a condizioni economiche più vantaggiose per la Cooperativa rispetto agli standard di mercato.

Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi</td></tr>
<tr><td>Art. 231</td><td>Rif. Reato</td><td>Art. 25 ter</td><td colspan="2">Corruzione tra privati
Istigazione alla corruzione tra privati</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Art. 25 octies</td><td colspan="2">Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Art. 25 quinquiesdecies</td><td colspan="2">Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifizi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Frequenza di accadimento dell’evento</td><td colspan="3">BASSA perché per l’attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all’osservazione della condotta e all’allineamento valoriale con i principi etici dell’ente. Basso turnover del personale.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Persone coinvolte</td><td colspan="2">☑ Apicale</td><td>☑ Sottoposto</td></tr>
</table>

Controlli in essere	**Descrizione del controllo**
	Codice etico Controllo incrociato Comunicazione e formazione
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.
Controlli dell'organismo di vigilanza	/
Rif. E note	/

GESTIONE AMMINISTRATIVA		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	AMM
	Operativo	DG

Modalità e criteri	La gestione amministrativa di OF coinvolge la pianificazione, la gestione della situazione economica, la gestione delle finanze, la gestione amministrativa delle risorse umane e delle risorse materiali e la redazione del bilancio per garantire il funzionamento efficiente e efficace dell'organizzazione. **Pianificazione strategica:** DG effettua una pianificazione strategica che coinvolge l'identificazione degli obiettivi a breve e a lungo termine e la definizione delle strategie per raggiungerli. Questo può includere la definizione dei programmi di formazione offerti, lo sviluppo di partnership con altre istituzioni o aziende e la pianificazione finanziaria. DG e AMM redigono il Budget annuale entro il mese di novembre, tale budget è conservato all'interno di Sharepoint nella cartella Documenti Formazione/Open Formazione/Documenti amministrativi/Budget. Tale budget viene sottoposto alla verifica e approvazione da parte del C.d.A. **Gestione della situazione economica:** AMM si occupa di predisporre trimestralmente un file per il controllo di gestione che viene sottoposto a DG e verificato dal revisore contabile a chiusura di ogni trimestre. Questo strumento permette di monitorare l'andamento economico di OF, l'allineamento rispetto al Budget e, se necessario, di mettere in atto gli interventi correttivi adeguati. **Gestione delle finanze:** AMM verifica periodicamente gli estratti conto bancari di OF per assicurarsi che non vi siano discrepanze tra le transazioni effettuate e i record contabili. AMM si occupa della gestione finanziaria per garantire la sostenibilità di OF. Ciò include la gestione delle entrate e delle uscite, nonché la gestione dei conti bancari. Insieme a DG e ai consulenti (Revisore contabile e commercialista) individua gli strumenti finanziari più idonei al fabbisogno di OF. **Gestione amministrativa delle risorse umane:** DG con il supporto di AMM realizza attività di gestione del personale quali la pianificazione delle risorse umane, la valutazione delle prestazioni, la definizione del piano formativo, come da Processo di Direzione. AMM e COORDLAV trasmettono mensilmente i fogli ore dei dipendenti e tirocinanti attivi all' agenzia dei consulenti del lavoro Bologna Service Consulting STP S.r.L, l'agenzia emette le buste paga e i cedolini dei tirocinanti, effettua le comunicazioni al Sare in caso di apertura o chiusura di posizioni, e calcola i contributi previdenziali e fiscali. Una volta ricevute le buste paga e i cedolini, AMM procede al pagamento degli stessi entro il 10 del mese successivo. AMM registra nel gestionale le buste paga e i cedolini, verificando la congruenza dei saldi dei conti contabili relativi ai debiti tributari e verso l'istituto di previdenza, con gli importi da versare indicati nellF24 dal consulente del lavoro. **Redazione bilancio di esercizio:**

	AMM effettua le scritture di rettifica di fine anno e predispone la bozza di bilancio da sottoporre al revisore contabile. Il revisore chiede eventuali integrazioni e rettifiche al termine delle quali AMM predispone la bozza finale che verrà sottoposta al C.d.A. per l'approvazione della bozza di bilancio e successivamente al Commercialista per la quantificazione delle imposte.
Possibile condotta illecita	Occultamento di eventuali irregolarità o inadempimenti di obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione di un contratto (es. progetto di formazione finanziata), da cui derivi un danno patrimoniale per l'Ente Pubblico, inducendo quest'ultimo in errore circa la veridicità e la correttezza della documentazione comunicata, al fine di ottenere: finanziamento di attività formativa o di servizio al lavoro. Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti rilasciano il certificato amministrativo; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati ; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo a suo tempo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio. Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. Induzione in errore di soci o il pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per l'ente, attraverso la modifica/alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economico-finanziaria patrimoniale dell'ente non rispondente al vero; oppure attraverso l'iscrizione di poste contabili/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale; oppure attraverso occultamento di fatti materiali rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'ente. Promessa/dazione di denaro e/o altra utilità, tra un esponente dell'ente e un fornitore, volto ad acquisire la fornitura a condizioni economiche più vantaggiose per l'ente rispetto agli standard di mercato / il vertice dell'ente offre/promette denaro o altra utilità al vertice della controparte societaria con cui è in atto un contenzioso, al fine di aggiudicarsi la vittoria dello stesso oppure di addivenire ad un compromesso per chiuderlo. Impedire/ostacolare lo svolgimento dell'attività di: sindaci nelle operazioni di verifica; revisori nelle operazioni di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio; soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla legge. Al fine di procurare un vantaggio indebito all'ente con lesione del capitale sociale, gli Amministratori procedono alla ripartizione di utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva.

	Fornire una rappresentazione alterata al fine di trarne un ingiusto profitto / ottenere un indebito vantaggio dalle nuove condizioni derivanti dall'operazione attuata attraverso esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale Autoriciclaggio: potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - operazioni di ricezione o trasferimento fondi da parte o a favore di soggetti terzi dislocati in "paradisi fiscali" o in "paesi a regime fiscale privilegiato" (o le cui banche di appoggio per la transazione siano dislocate nei predetti paesi), senza che vi sia una causa sottostante che giustifichi il trasferimento (ad es. senza che vi sia alcun rapporto di affari tra il destinatario del pagamento e l'ordinante il pagamento medesimo), oppure in presenza di una causa non concretamente accertabile (es. pagamento di prestazioni immateriali e/o servizi di consulenza). La violazione delle norme potrebbe essere commessa, in linea di principio, al fine di: - Sostituire o trasferire utilità provenienti da delitto non colposo; - Impiego in attività economiche o finanziarie di denaro o altre utilità di provenienza illecita; - reimmissione nel circuito economico legale di disponibilità di provenienza delittuosa (ad es. a titolo indicativo e non esaustivo: i proventi derivanti da incassi in nero, il risparmio di imposta derivante da ricavi che non vengono fatturati, registrati, dichiarati, i proventi derivanti da una truffa, etc.. / omesso versamento delle ritenute previdenziali ai dipendenti per un importo annuale che supera la soglia indicata dalla normativa vigente in materia, generando così un vantaggio illecito per la Cooperativa, che viene conseguentemente reimpiegato in altri investimenti / ipotesi di concorso, attraverso l'alterazione ed artefazione dei dati amm.vi e contabili dei cespiti (quali ad es. costi del personale), che comportano un'alterazione della voce "costi" nel bilancio (costi imputabili maggiori di quelli sostenuti); conseguentemente il minor esborso di imposte per il periodo di riferimento, comporterebbero un vantaggio fiscale / concorso con la funzione addetta alla gestione degli adempimenti contabili, fiscali e tributari, nella dichiarazione infedele fatta dal legale rappresentante dell'ente, che consentirebbe all'Ente di conseguire un risparmio di imposta per effetto della dichiarazione di un reddito imponibile inferiore a quello effettivamente conseguito in un certo periodo di imposta. Il reato di autoriciclaggio si sostanzia dunque nel vantaggio conseguito dal risparmio di imposta che viene così reimpiegato nell'attività dell'ente, anche sotto forma di investimento (ad es. mobiliare, immobiliare, finanziario). False comunicazioni sociali: modifica dati contabili presenti sul sistema informatico (inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali), tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria; sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio, d'intesa con gli amministratori (a titolo esemplificativo: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine); occultamento di risorse in fondi liquidi o riserve occulte con la finalità di indurre altri in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente. Ricettazione: ricezione, occultamento di somme di denaro in contanti superiori al limite consentito dalla normativa antiriciclaggio, di cui è sconosciuta la provenienza.

Art. 231	**Rif. Reato**	*Art. 24*	*Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee*
		Art. 25	*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*
		Art. 25 ter	*False comunicazioni sociali* *Corruzione tra privati* *Impedito controllo* *Illegale ripartizione delle riserve* *Illecite operazioni sulle quote sociali* *Operazioni in pregiudizio ai creditori* *Autoriciclaggio* *False comunicazioni sociali*
		Art. 25 octies	*Ricettazione*
		Art. 25 quinquiesdecies	*Dichiarazione infedele* *Omessa dichiarazione* *Occultamento o distruzione di documenti contabili* *Indebita compensazione* *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte*
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: l'attività amministrativa ordinaria è svolta perlopiù da una persona sola. La persona coinvolta nel processo, oltre alla Direzione e alle altre figure esterne di controllo/garanzia (revisore contabile) è altamente fidelizzata, ha seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente.	
Persone coinvolte		☑ Apicale	☑ Sottoposto
Controlli in essere		**Descrizione del controllo**	
		Codice etico Comunicazione e formazione Controlli esercitati da soggetti di controllo/garanzia (es. revisore contabile)	
Valutazione del rischio attuale		**MEDIO:** Media probabilità di accadimento e basso livello di controllo incrociato / separazione compiti	
Commenti e ipotesi di sviluppo		L'imminente progetto ISO 9001 porterà a abilità di predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza		Invio all'ODV di: • Report annuale finanziario • Report di controllo sulla movimentazione delle casse periferiche (segnalazione di eventuali anomalie) • Trasmissione bozza di bilancio prima della presentazione in CdA • Comunicazione circa lo stato di assegnazione di carte di credito aziendali • Comunicazione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali sostenute nell'anno (destinatari, importi e causale).	
Rif. e note		• Report annuale finanziario • Report di controllo sulla movimentazione delle casse periferiche (segnalazione di eventuali anomalie) • Trasmissione bozza di bilancio prima della presentazione in CdA • Comunicazione circa lo stato di assegnazione di carte di credito aziendali • Comunicazione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali sostenute nell'anno (destinatari, importi e causale).	

<table>
<tr><th colspan="3">GESTIONE DEI FORNITORI</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td>AMM</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td>DG</td></tr>
<tr><td>Modalità e criteri</td><td colspan="2">Identificazione delle esigenze di fornitura:

DG, con il supporto di AMM, dei COORDFORM e di SEGR identifica le esigenze di fornitura di OF quali materiali didattici, hardware e software, servizi di manutenzione e pulizia, forniture per l'ufficio e personale docente.

Selezione dei fornitori:

Una volta identificate le esigenze di fornitura DG e AMM procedono con la selezione dei fornitori, valutando le offerte, rivolgendosi ai propri fornitori di fiducia o attivandole proprie reti o partner. La selezione dei fornitori si basa su criteri come la qualità dei prodotti o dei servizi, i costi, la reputazione dell'azienda, la disponibilità di supporto post-vendita e la conformità normativa.

Negoziazione dei contratti:

Una volta selezionati i fornitori AMM negozia i contratti per stabilire le condizioni di fornitura. Questo può includere la definizione dei prezzi, dei termini di pagamento, delle condizioni di consegna, delle garanzie, delle politiche di reso e delle clausole di riservatezza. AMM si assicura che i contratti siano chiari, completi e legalmente vincolanti per entrambe le parti.

Per quanto riguarda il personale docente, AMM predispone i contratti nei quali vengono indicati gli importi dovuti, il periodo di realizzazione della prestazione, le tempistiche di pagamento.

Gestione delle relazioni con i fornitori:

AMM gestisce le relazioni con i fornitori per garantire una collaborazione efficace e continua, quali la comunicazione regolare, il monitoraggio delle prestazioni, la risoluzione di eventuali problemi o reclami, la gestione dei cambiamenti nei requisiti di fornitura e la valutazione periodica delle prestazioni dei fornitori, anche grazie al confronto con COORDFORM e SEGR.

Gestione dei pagamenti e della contabilità:

Dopo la ricezione delle fatture e le opportune verifiche, AMM gestisce la registrazione contabile delle stesse ed effettua i pagamenti dei fornitori nei tempi concordati.

Valutazione delle prestazioni dei fornitori:

Periodicamente AMM in collaborazione con DG, con i COORDFORM e con SEGR, valuta le prestazioni dei propri fornitori per assicurarsi che continuino a soddisfare le esigenze dell'organizzazione, attraverso questionari di gradimento ai beneficiari, revisioni delle prestazioni, confronti con le prestazioni di altri fornitori e altre forme di valutazione delle prestazioni.</td></tr>
<tr><td>Possibile condotta illecita</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

		Al fine di attribuire un incarico di docenza o altra erogazione di servizio si richiede al fornitore denaro o altra forma di vantaggio/beneficio fuori dal normale contratto	
Art. 231	**Rif. Reato**	*Art. 25 ter*	*Corruzione tra privati* *Istigazione alla corruzione tra privati*
Frequenza di accadimento dell'evento		BASSA: nel processo intervengono più figure, si configura così una sorta di controllo incrociato tra le funzioni. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.	
Persone coinvolte		☑ Apicale	☑ Sottoposto
Controlli in essere		**Descrizione del controllo**	
		Codice etico Separazione di funzioni	
Valutazione del rischio attuale		BASSO: bassa frequenza di accadimento e controlli in essere	
Commenti e ipotesi di sviluppo		L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza		Invio all'ODV del futuro rapporto di audit e lettere di incarico ai docenti	
Rif. E note		Lettere di incarico	

GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANI ISPETTIVI		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	AMM
	Operativo	DG
Modalità e criteri	**Autorità di accreditamento:** OF è soggetta all'accreditamento da parte della Regione Emilia – Romagna per la formazione e per i servizi per il lavoro. DG, con il supporto di AMM, dei COORDFORM e dei COORDLAV, si impegna affinché OF rispetti i criteri e gli standard stabiliti attraverso la verifica e il monitoraggio costante delle modalità di progettazione, realizzazione e rendicontazione delle attività. AMM, COORDFORM e COORDLAV, con la supervisione di DG, preparano la documentazione necessaria richiesta da parte degli Organi Ispettivi per la valutazione e i controlli periodici. **INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro):** OF è tenuta a rispettare le normative di sicurezza e salute sul lavoro per proteggere il personale e i beneficiari delle attività. DG e AMM informano INAIL riguardo agli eventuali infortuni sul lavoro o malattie professionali che coinvolgono i propri dipendenti e tirocinanti, garantendo la conformità alle leggi sull'assicurazione contro gli infortuni. **ASL (Azienda Sanitaria Locale):** OF garantisce un ambiente di lavoro conforme alle disposizioni di legge (Decreto Lgs n. 81/2008) sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. DG nomina il Responsabile del Servizio di Prevezione e Protezione (RSPP) che dopo aver identificato e valutato i fattori di rischio, individua le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro elaborando le misure di sicurezza di prevenzione e protezione. Inoltre DG nomina il medico competente che custodisce sotto propria responsabilità le cartelle sanitarie, predispone le misure di tutela della salute dei lavoratori e contribuisce all'elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi. **Vigili del Fuoco:** OF è tenuta a rispettare le normative antincendio e collaborare con i Vigili del Fuoco per garantire la sicurezza delle sedi in cui si realizzano le attività attraverso la verifica periodica degli impianti antincendio, la pianificazione delle evacuazioni e la formazione del personale su procedure di emergenza.	

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">DG nomina AMM come responsabile della prevenzione e incendi e gestione dell’emergenza. AMM verifica e garantisce che sia effettuata la regolare manutenzione dei presidi antincendio e che siano rispettate le normative di sicurezza da parte dei lavoratori.

DG con il supporto di AMM pianifica la formazione e i rinnovi relativi e mantiene costanti relazioni con l’RSPP.

Ispettorato del Lavoro:

OF rispetta le leggi riguardanti l'occupazione, i contratti di lavoro, le condizioni e la sicurezza sul posto di lavoro.

DG con il supporto di AMM si relaziona con l'Ispettorato del Lavoro qualora vi fossero eventuali ispezioni per verificare la conformità alle normative dell’ente.

Garante per la protezione dei dati personali:

Doc GDPR Studio Delli Ponti</td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibile condotta illecita</td><td colspan="2">Dazione, promessa di denaro, anche in concorso con altri, a funzionari pubblici o privati, per indurre quest'ultimi a: consentire all’ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche strategiche e commerciali della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all’ente; assegnare gare a favore dell’ente.

Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri (anche mediante un consulente legale), al fine di favorire l’ente in un procedimento giudiziario.

Un funzionario pubblico o soggetto privato, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce soggetti apicali dell’ente a consegnare indebitamente a lui o un terzo somme di denaro (o altre utilità) in cambio di informazioni riservate.

Offerta o promessa di denaro o altra utilità a persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni al difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, allo scopo di nascondere/omettere fatti che possano sanzionare l’ente</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Art. 231</td><td rowspan="3">Rif. Reato</td><td>Art. 25</td><td>Concussione
Corruzione per atto d’ufficio
Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio
Corruzione in atti giudiziari
Istigazione alla corruzione</td></tr>
<tr><td>Art. 25 ter</td><td>Corruzione tra privati
Istigazione alla corruzione tra privati</td></tr>
<tr><td>Art. 25 decies</td><td>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</td></tr>
<tr><td colspan="2">Frequenza di accadimento dell’evento</td><td colspan="2">BASSA perché per l’attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all’osservazione della condotta e all’allineamento valoriale con i principi etici dell’ente. Basso turnover del personale.</td></tr>
</table>

Persone coinvolte	☑ Apicale	☑ Sottoposto
Controlli in essere	**Descrizione del controllo**	
	Codice etico Separazione di funzioni	
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**	
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV della "Informativa circa l'esito di una visita ispettiva, in caso di criticità segnalate/rilevate" e del futuro rapporto di audit.	
Rif. E note	"Informativa circa l'esito di una visita ispettiva"	

<table>
<tr><th colspan="5">GESTIONE DEL CICLO FISCALE</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td>Responsabile</td><td colspan="2">AMM</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td colspan="2">DG</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalità e criteri</td><td colspan="3">OF può ottenere finanziamenti da diverse fonti, tra cui enti pubblici quali la Regione Emilia-Romagna, il Comune di Bologna o altri e aziende private.

AMM attraverso l’applicativo gestionale, registra tutte le entrate e le uscite dell'ente. Questo include la registrazione delle sovvenzioni ricevute dagli Enti pubblici e privati, dei pagamenti relativi al personale e ai fornitori, delle spese generali.

AMM provvede a pagare le imposte dovute in base alle leggi fiscali vigenti. Questo può includere l'imposta sul reddito, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) se applicabile, le tasse sulle proprietà, ecc. AMM è a conoscenza delle obbligazioni fiscali di OF e adempie ad esse in modo tempestivo nel rispetto delle scadenze.

Alla fine di ogni periodo fiscale AMM prepara i documenti contabili da inoltrare al commercialista per l’elaborazione del Bilancio di esercizio, del Rendiconto finanziario e della Nota integrativa al Bilancio. Questi documenti forniscono una panoramica chiara della situazione patrimoniale e contabile e devono essere conformi alle normative contabili stabilite.

OF è soggetta a periodiche revisioni trimestrali con un revisore contabile esterno che esamina la tenuta delle scritture contabili dell’ente per garantire la loro correttezza e conformità alle normative contabili.

Il commercialista presenta le dichiarazioni fiscali obbligatorie alle autorità competenti entro i termini di legge e provvede al pagamento delle imposte all’Agenzia delle Entrate per conto di OF.

Se sorgono controversie con le autorità fiscali riguardo a contributi previdenziali o fiscali non versati AMM deve gestire tali situazioni in modo adeguato. Ciò può includere la negoziazione con le autorità fiscali, la presentazione di ricorsi o l'ottenimento di assistenza da parte di professionisti fiscali qualificati.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibile condotta illecita</td><td colspan="3">Alterazione/contraffazione del contenuto/omissione di dati ed informazioni della documentazione inviata all’agenzia delle entrate

La società commettere evasione fiscale non emettendo documenti fiscali o emettendoli in forma errata, non corrispondenti all’attività realizzata.</td></tr>
<tr><td>Art. 231</td><td>Rif. Reato</td><td>Art. 24</td><td colspan="2">Truffa ai danni dello stato</td></tr>
<tr><td colspan="2">Frequenza di accadimento dell’evento</td><td colspan="3">BASSA perché per l’attività è presente un controllo incrociato tra la figura coinvolta, il revisore contabile ed il commercialista. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all’osservazione della condotta e all’allineamento valoriale con i principi etici dell’ente. Basso turnover del personale.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Persone coinvolte</td><td>Apicale</td><td colspan="2">X Sottoposto</td></tr>
</table>

Controlli in essere	**Descrizione del controllo**
	Revisore contabile Codice etico Separazione di funzioni
Valutazione del rischio attuale	**BASSO (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)**
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.
Controlli dell'organismo di vigilanza	Comunicazione a ODV di eventuali sanzioni ricevute e/o problematiche connesse alle dichiarazioni fiscali e al pagamento di tributi.
Rif. E note	

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE		
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	AMM
	Operativo	DG
Modalità e criteri	Rispetto alla gestione delle risorse IT OF si avvale delle seguenti collaborazioni: - Kinetica Bologna - RS Management - Regalami il tuo sogno - GEDInfo. DG definisce quali sono i dispositivi, hardware e software, di cui OF necessita per la realizzazione delle proprie attività quali PC, smartphones e relative SIM, piattaforme, strumenti digitali di lavoro, ecc. Incarica AMM di contattare Kinetica Bologna, fornitore di dispositivi informatici, e di acquistare eventuali nuovi PC o tablet da consegnare ai propri dipendenti o da utilizzare per i percorsi di formazione. AMM si occupa anche di acquistare ed attivare eventuali nuove SIM e gestisce le fatture relative. Kinetica Bologna si occupa per OF di fornire i dispositivi e di effettuare attività di assistenza tecnica su di essi, qualora necessario. Per l'acquisto di smartphones, AMM si rivolge invece ai principali negozi di telefonia del territorio. OF dispone inoltre della suite di Microsoft 365, insieme di strumenti utilizzati dai suoi dipendenti e dai beneficiari di percorsi formativi. RS Management, azienda di consulenza e sviluppo di software partner di Microsoft, gestisce le licenze della suite per OF. Su richiesta di DG attiva gli account, fornisce supporto ed assistenza per l'utilizzo di Formedo, del cloud, di Forms, di Teams e di tutti gli strumenti contenuti in Microsoft 365. OF utilizza inoltre una piattaforma Moodle per la formazione a distanza. Il dominio di tale piattaforma è di proprietà di GEDInfo che fornisce l'hardware e che periodicamente realizza back up del sito. La piattaforma è amministrata da Regalami il tuo sogno, agenzia che la gestisce e fornisce assistenza tecnica per il suo utilizzo. Regalami il tuo sogno fornisce indicazioni e supporto a SEGR, COORDFORM e AMM in corrispondenza di attività formative erogate sulla piattaforma Moodle. Tutti i membri del team di lavoro sono dotati di strumenti informatici e sono tenuti a utilizzarli solo a scopi lavorativi, preservandone l'integrità e il funzionamento e dotando i supporti di password di accesso per la protezione dei dati contenuti.	

Possibile condotta illecita	Accesso abusivo a sistema informatico o telematico, pubblico o privato, protetto da misure di sicurezza, permanenza illecita, intercettazione illecita di comunicazioni/informazioni riservate, danneggiamento, deterioramento, alterazione o cancellazione di dati presenti in un sistema informativo ad accesso

		riservato per ottenere un vantaggio in occasione di Gara o arrecare un danno ad un ente concorrente.	
Art. 231	**Rif. Reato**	*Art. 24 bis*	*Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;* *Detenzione, diffusione, installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi all'accesso a sistemi informatici o telematici;* *Detenzione, diffusione, installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programma informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;* *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;* *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;* *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;* *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;* *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;* *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;* *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;* *Perimetro di sicurezza cibernetico*
Frequenza di accadimento dell'evento		BASSA perché per l'attività è presente un controllo incrociato tra le figure coinvolte, sia apicali che sottoposte. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Basso turnover del personale.	
Persone coinvolte		☑ Apicale	☑ Sottoposto
Controlli in essere		**Descrizione del controllo**	
		Codice etico Separazione di funzioni	
Valutazione del rischio attuale		**BASSO** (bassa frequenza di accadimento e controlli in essere)	
Commenti e ipotesi di sviluppo		L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.	
Controlli dell'organismo di vigilanza		/	
Rif. E note		/	

SELEZIONE PERSONALE			
Soggetti coinvolti	**Responsabile**	DG	
	Operativo	AMM	
Modalità e criteri	OF è un'azienda caratterizzata da scarso turnover del personale poiché tende a stabilizzare le posizioni dei suoi dipendenti per avere collaboratori dalla consolidata esperienza. Tende quindi ad assumere nuovo personale solo in corrispondenza all'incremento delle sue attività. In questi casi OF sovente attinge al bacino di persone che hanno svolto un tirocinio curriculare universitario presso di lei e/o hanno ottenuto una attivazione o ripetizione del tirocinio con indennità a carico dello stesso ente di formazione. DG, di concerto con i COORDFORM e i COORDLAV, seleziona le persone che si sono dimostrate più competenti, affidabili e vicine ai valori di OF, così come definito anche dal codice etico e richiede ad AMM di contattare il consulente del lavoro per attivare per loro un primo contratto a tempo determinato che potrà trasformarsi in tempo indeterminato qualora vi fossero gli estremi per una collaborazione di lungo periodo. OF talvolta ha attivato la propria rete di contatti (Gruppo Open o altri enti di formazione) per ottenere CV o segnalazioni di candidati da valutare per una nuova assunzione. DG ha effettuato un colloquio di selezione della persona verificandone l'esperienza e le competenze tecniche e trasversali. A seguito di tale selezione DG richiede ad AMM di contattare il consulente del lavoro per attivare un nuovo contratto di lavoro definendone gli estremi. DG e COORDFORM valutano anche i CV ricevuti via mail che vengono archiviati sul cloud nella cartella: "Documenti di formazione/Curricula operatori e docenti/CV da valutare selezione del personale".	
Possibile condotta illecita	Assunzione e impiego di lavoratori sottoponendoli a condizioni di ricatto o sfruttamento; Assunzione e impiego di lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno è irregolare.		
Art. 231 / **Rif. Reato**	*Art. 25 quinquies* *Art. 25 duodecies*	*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro* *Impiego di lavoratori irregolari*	
Frequenza di accadimento dell'evento	BASSA: nell'attività di selezione e inserimento di nuovo personale intervengono più figure, sia apicali che sottoposte, in questo modo si concretizza un controllo incrociato delle condotte e delle prassi. Le persone coinvolte nel processo hanno seguito un iter di selezione finalizzato all'osservazione della condotta e all'allineamento valoriale con i principi etici dell'ente. Il turn over del personale è molto basso.		
Persone coinvolte	☑ Apicale	☑ Sottoposto	

Controlli in essere	**Descrizione del controllo**

	Codice etico Separazione di funzioni Controlli e monitoraggi (documento di identità, validità del permesso di soggiorno, CV, referenze)
Valutazione del rischio attuale	BASSO: Bassa frequenza di accadimento e controlli in essere
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.
Controlli dell'organismo di vigilanza	Invio all'ODV della "scheda riepilogativa analisi dei fabbisogni" e del futuro rapporto di audit.
Rif. E note	Scheda riepilogativa analisi dei fabbisogni

<table>
<tr><th colspan="5">RENDICONTAZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Soggetti coinvolti</td><td colspan="2">Responsabile</td><td colspan="2">AMM</td></tr>
<tr><td colspan="2">Operativo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Modalità e criteri</td><td colspan="4">Il processo di rendicontazione intermedia e/o finale si attiva in caso di finanziamenti da enti pubblici o privati per la realizzazione di attività o servizi per i quali sia richiesta la produzione di documenti giustificativi a supporto delle spese sostenute.
Ciascun ente finanziatore adotta propri strumenti (manuali, modulistica, tempistica).
Ad avvio progetto COORFORM/COORDLAV/SEGR convocano un incontro con AMM per la condivisione del budget, delle procedure richieste dalla committenza, per la gestione/rendicontazione, per predisporre l’elenco del personale incaricato (interno /esterno), la quantificazione del monteore medio mensile del personale e la definizione di tutte le altre spese previste nel finanziamento.
Successivamente, con periodicità trimestrale AMM si incontra con COORFORM/COORDLAV/SEGR per fare il punto sullo stato di avanzamento delle spese e il check di rendicontazione.
AMM provvede a tutti gli adempimenti relativi alle spese da sostenere nell’ambito dei finanziamenti ricevuti, a contabilizzare i documenti (fatture, banca e cassa), ad effettuare i pagamenti e ad acquisire tutti i giustificativi necessari per predisporre la rendicontazione intermedia/finale.</td></tr>
<tr><td>Possibile condotta illecita</td><td colspan="4">Alterazione/contraffazione del contenuto/omissione di dati ed informazioni della documentazione inviata ai funzionari pubblici competenti per l'erogazione di servizi.

Emissione di richiesta di rimborso all'ente finanziatore a fronte di mancata erogazione nei confronti dei beneficiari, mancata partecipazione alle attività. ottenerne un illecito e ingiustificato rimborso.

Occultamento di eventuali irregolarità o inadempimenti di obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione di un contratto (es. progetto di formazione finanziata), da cui derivi un danno patrimoniale per l'Ente Pubblico, inducendo quest'ultimo in errore circa la veridicità e la correttezza della documentazione comunicata, al fine di ottenere: finanziamento di attività formativa o di servizio al lavoro.

Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Art. 231</td><td rowspan="2">Rif. Reato</td><td>Art. 24</td><td colspan="2">Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee</td></tr>
<tr><td>Art. 25</td><td colspan="2">Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione</td></tr>
<tr><td>Frequenza di accadimento dell’evento</td><td colspan="4">BASSA:
La persona coinvolta nel processo, oltre alla Direzione è altamente fidelizzata, ha seguito un iter di selezione finalizzato all’osservazione della condotta e all’allineamento valoriale con i principi etici dell’ente.</td></tr>
<tr><td>Persone coinvolte</td><td colspan="2">☑ Apicale</td><td colspan="2">☑ Sottoposto</td></tr>
</table>

Controlli in essere	**Descrizione del controllo**
	Verifiche integrali o a campione da parte degli enti finanziatori Codice etico Comunicazione e formazione
Valutazione del rischio attuale	**BASSO:** Bassa probabilità di accadimento e basso livello di controllo incrociato / separazione compiti
Commenti e ipotesi di sviluppo	L'imminente progetto ISO 9001 porterà a abilità di predisporre una specifica procedura e alla conduzione di audit interni sul processo.
Controlli dell'organismo di vigilanza	
Rif. e note	