



FORMAREV
LE PERSONE PRIMA DI OGNI COSA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2002

VERSIONE 1.0 - APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL
16/09/2025

La comunicazione di informazioni o notizie relative alla commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o a pratiche potenzialmente non in linea con il Modello (e le sue componenti) può avvenire attraverso l'indirizzo dedicato di posta elettronica odvformarev@gmail.com

MOGC 231
V1 20250916

FORMAREV SOCIETÀ COOPERATIVA | Corso Vigevano 46, 10155, Torino (TO)

CF/P.IVA 11667810011

ALBO SOCIETÀ COOPERATIVE: NUMERO C120364 DATA ISCRIZIONE 23/02/2017

SEZIONE COOPERATIVE A MUTUALITA' PREVALENTE DI DIRITTO CATEGORIA PRODUZIONE E LAVORO

Registro imprese n. 1231932

INDICE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

RIEPILOGO

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001**, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 settembre 2025, sulla scorta del codice Etico già approvato nel 2024, definisce le regole e le procedure volte a prevenire reati e garantire trasparenza all'interno dell'organizzazione. Il documento include la descrizione della struttura, la mappatura delle attività sensibili, il sistema di controllo interno, il Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e sanzionatorio, oltre a specifici percorsi di formazione, comunicazione e aggiornamento continuo del modello.

Indice

RIEPILOGO	1
PARTE I - Mog 231 - Generale	2
1. Premessa	2
2. Finalità del Modello	2
3. Profilo dell'Organizzazione	2
4. Riferimenti Normativi e principi guida del sistema di controllo	2
5. Mappatura delle Attività Sensibili	3
6. Sistema di Controllo Interno	4
7. Codice Etico	4
8. Organismo di Vigilanza (OdV)	4
9. Procedure specifiche (sintesi)	5
10. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	6
11. Formazione e Comunicazione	6
12. Aggiornamento del Modello	6
PARTE II - Speciale	
PARTE III - Gestione delle Sanzioni per Violazioni del Modello 231 e del Codice Etico	
PARTE IV - Analisi dei Rischi	

Parte I

Mog 231 - Generale

1. PREMESSA

Il **Modello Organizzativo** di Formarev Società Cooperativa è stato redatto in conformità al **Decreto Legislativo 231/2001**, con l'obiettivo primario di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operano in nome e per conto della Società. Formarev, quale ente accreditato dalla Regione Piemonte per la formazione professionale (codice operatore B366), adotta un sistema di gestione certificato ISO 9001, a **testimonianza del proprio impegno verso la qualità e la legalità**.

2. FINALITA' DEL MODELLO

Il **Modello** si pone i seguenti obiettivi fondamentali:

- Prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
- Promuovere una cultura aziendale fondata sull'etica, sul rispetto delle norme e sulla trasparenza nelle attività quotidiane.
- Salvaguardare l'integrità della Società, dei suoi stakeholder e dei destinatari delle attività formative offerte.
- Tracciabilità delle attività sensibili e integrazione con le procedure gestionali e contabili.

3. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

Formarev è una società cooperativa specializzata in **formazione continua e apprendistato professionalizzante**. L'ente eroga corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestendo numerosi progetti formativi finanziati dai **Fondi Interprofessionali** e dalla **Regione Piemonte**. La struttura organizzativa si avvale di un **Codice Etico**, di una **Politica per la Qualità**, di un **Regolamento Aziendale** e di un **impegno documentato in ambito ambientale**, elementi che costituiscono la cornice valoriale entro cui opera.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI GUIDA DEL SISTEMA DI CONTROLLO

Le **attività** e i **processi** sono disciplinati dai seguenti **riferimenti normativi**:

- D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche.
- Normativa regionale relativa all'accREDITAMENTO degli enti di formazione.
- Normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di trattamento dei dati personali.
- Norme ISO 9001:2015 sulla qualità dei processi formativi.
- Riferimenti normativi IA
- Direttiva (UE) NIS2 e recepimento nazionale e successive disposizioni che disciplinano obblighi di sicurezza, gestione del rischio e notifica degli incidenti di sicurezza

Principi guida: trasparenza, tracciabilità, segregazione delle funzioni, documentabilità, proporzionalità dei poteri.

Componenti:

- Codice Etico e Codice di Condotta per terze parti integrati al Modello.
- Sistema di procedure e istruzioni operative (procedure amministrative, controllo di gestione, procedure formative e di rendicontazione).
- Sistema delle procure e deleghe coerente con limiti di spesa e firma.
- Meccanismi di controllo finanziario (budget, monitoraggio scostamenti, “red flags” per spese e rendiconti).
- Sistema disciplinare coerente con CCNL e Statuto.
- Canali di segnalazione e whistleblowing con tutela del segnalante.

5. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Il **Modello Organizzativo** è stato elaborato a partire da una puntuale mappatura delle attività considerate a rischio, ovvero quelle aree operative che, per natura e rilevanza, richiedono particolare attenzione e controllo continuo. Tali attività sono soggette a monitoraggio costante e a specifiche procedure di gestione, al fine di prevenire situazioni di rischio e garantire il rispetto delle normative vigenti.

- **Gestione dei finanziamenti pubblici e privati:** include tutte le procedure relative all'ottenimento, utilizzo, rendicontazione e controllo dei fondi provenienti da enti pubblici e privati.
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione:** comprende le interazioni, comunicazioni e procedure amministrative con uffici e rappresentanti della PA.
- **Trattamento dei dati personali:** concerne la raccolta, gestione, conservazione e protezione dei dati personali in conformità con il GDPR.

- **Affidamento di incarichi a terzi:** riguarda la selezione e la gestione delle collaborazioni e degli incarichi professionali esterni.
- **Gestione della sicurezza sul lavoro:** include l'adozione di misure preventive, l'organizzazione di corsi e la verifica della conformità alle normative in materia di salute e sicurezza.
- **Selezione e gestione del personale:** attiene ai processi di ricerca, selezione, inserimento e gestione delle risorse umane interne.
- **Rendicontazione dei progetti formativi:** consiste nella documentazione, verifica e trasparenza della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti formativi erogati.
- **Sistemi informativi, piattaforme e-learning e supply chain ICT:** gestione, manutenzione, hosting, integrazione e fornitori di servizi digitali rilevanti per l'erogazione dei servizi formativi e la rendicontazione finanziaria

Queste aree rappresentano i **principali punti di attenzione** nell'ambito delle attività dell'organizzazione e costituiscono la base su cui sono costruite le procedure di controllo e prevenzione delineate dal **Modello**.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il **Modello Organizzativo** si integra con il sistema di gestione **ISO 9001** e prevede l'adozione di procedure formalizzate per ciascun processo critico. Tutte le attività e i documenti sono tracciati, al fine di garantire la **massima trasparenza**.

Sono programmati audit interni e riesami periodici per verificare l'efficacia dei controlli implementati.

7. CODICE ETICO

Il **Codice Etico** rappresenta parte integrante del **Modello Organizzativo**. Definisce i principi di comportamento che devono essere rispettati da tutti i soggetti coinvolti nelle attività della Società. Il Codice è già stato adottato ed è disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'**Organismo di Vigilanza** è composto da membri indipendenti, dotati di specifiche competenze giuridiche e organizzative. L'OdV dispone di poteri autonomi di controllo e iniziativa, riceve segnalazioni, effettua verifiche e propone gli aggiornamenti necessari al Modello, monitorando costantemente la sua efficacia.

L'**OdV** vigila anche sui progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale, con poteri di accesso ai modelli, ai dataset, ai log e all'attivazione di audit tecnici; l'OdV può avvalersi di competenze esterne qualificate. L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha il mandato di vigilare anche sulla conformità agli obblighi di sicurezza ICT derivanti dalla Direttiva NIS2. A tal fine l'OdV dispone di poteri di accesso ai log tecnici, ai report incidenti e alle evidenze di test di continuità operativa e può richiedere verifiche tecniche mediante esperti esterni.

9. PROCEDURE SPECIFICHE (SINTESI)

Ogni procedura è articolata con scopo, campo di applicazione, responsabilità, attività obbligatorie, documenti, controlli e indicatori di anomalia.

5.1 Formazione finanziata (prevenzione truffa/indebita percezione)

Controlli preventivi su eleggibilità azienda e partecipanti; acquisizione documenti (visura, DURC, autocertificazioni art. 46/47 DPR 445/2000); registrazione puntuale presenze; tracciabilità costi con documentazione giustificativa; firme digitali dove richiesto; checklist rendicontazione; clausole contrattuali che prevedono obbligo adesione al fondo per 36 mesi o fino a rendicontazione completa; rimborso spese in caso di rescissione o revoca imputabile all'Azienda; notifiche immediate all'OdV su contestazioni di enti finanziatori.

5.2 Rapporti con PA e finanziatori (prevenzione corruzione e reati in materia PA)

Protocollo di gestione contatti con PA (documentazione protocollata); divieto regali e benefit eccedenti valore modico; obbligo autorizzativo per offerte o sponsorizzazioni; registro interlocuzioni; clausole di integrità nei contratti; verifiche a campione prima della firma di istanze o rendiconti.

5.3 Affidamento incarichi esterni e docenti (prevenzione corruzione, false dichiarazioni, riciclaggio)

Procedura di selezione e verifica (CV, titoli, referenze, DURC se azienda); acquisizione autodichiarazioni ai sensi DPR 445/2000 (art. 46/47) su requisiti e assenza di condanne; clausole 231 e anticorruzione nei contratti; registro collaboratori e valutazione periodica; controllo fatture e pagamenti tracciati.

5.4 Rendicontazione e controlli contabili (prevenzione reati societari e tributari)

Processo di rendicontazione con check-list documentale, riconciliazione contabile, doppia firma per uscite significative; audit interno trimestrale; evidenza documentale per ogni spesa rendicontata; conservazione digitale a norma.

5.5 Salute e sicurezza (prevenzione omicidio/lesioni colpose)

DVR aggiornato, verifica requisiti docenti sicurezza, registro DPI, check list aula/attrezzature; registrazione frequenze e prove; formazione obbligatoria del personale; audit di conformità SSL.

5.6 E-learning e trattamento dati (prevenzione delitti informatici e illecito trattamento dati)

Registro Trattamenti aggiornato; informative e consensi firmati; accessi ai sistemi limitati parametrizzati; gestione account con logging e backup; policy password e cifratura ove necessario; procedure incident response e notifica data breach; nomina Referente Privacy.

5.7 Antiriciclaggio e fondi (prevenzione riciclaggio/autoriciclaggio)

Verifica soggetti economicamente effettivi (titolare effettivo), controllo provenienza fondi, necessità di ulteriori verifiche per pagamenti anomali; segnalazione all'OdV di red flags finanziari; obbligo documentale per giustificativi di pagamento; clausole contrattuali che prevedono obblighi di trasparenza e diritto di risoluzione.

5.8 Reclami, non conformità e whistleblowing

Registrazione centralizzata reclami/NC con responsabilità di gestione e tempi di risposta; procedura gestione segnalazioni interne/esterne conformi a DLgs 24/2023; protezione del segnalante; tracciamento esiti e verifica efficacia delle azioni correttive.

5.9 Uso di strumenti di Intelligenza Artificiale a basso impatto

Formarev consente l'utilizzo di servizi di generazione contenuti (inclusi modelli gratuiti) per attività di comunicazione sociale esclusivamente previa osservanza della Policy interna 'Uso AI'. È vietato caricare o processare dati personali sensibili, informazioni riservate o documenti contrattuali tramite modelli gratuiti. Ogni contenuto prodotto va verificato e approvato manualmente dal Responsabile Comunicazione prima della pubblicazione. Per qualsiasi progetto che automatizzi decisioni su persone, impieghi dataset contenenti dati personali o influenzi rendicontazione finanziaria, si applicano le misure previste per i sistemi di IA a rischio elevato (AI DPIA, log, valutazione OdV).

5.10 Procedura Segnalazione e Gestione Incidenti NIS2:

Ogni evento o sospetto di evento di sicurezza che possa impattare la disponibilità, integrità o riservatezza dei sistemi o dei dati rilevanti deve essere registrato immediatamente nel Registro Incidenti NIS2, segnalato al Referente Tecnico e al Referente Privacy e comunicato all'OdV secondo le tempistiche e le modalità previste dalla presente procedura.

10. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare si fonda sul **Regolamento Aziendale** e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate. Tali misure si applicano a dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori, al fine di assicurare il rispetto delle regole e la corretta attuazione del Modello.

11. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Sono previsti **programmi formativi periodici**, rivolti a tutto il personale, sul contenuto del **Modello 231** e del **Codice Etico**. Viene garantita la diffusione interna del Modello e delle procedure correlate, assicurando la piena accessibilità dei documenti a tutti i soggetti interessati.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il **Modello Organizzativo** è soggetto a revisione almeno annuale, o ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o di processo. L'**OdV** ha il compito di proporre gli aggiornamenti necessari e di verificarne costantemente l'efficacia, assicurando che il Modello sia sempre adeguato e rispondente alle esigenze della Società.

Allegati: **Codice Etico**; **Politica per la Qualità**; **Regolamento OdV**; **IT Policy**; **IA Policy**; **Regolamento dipendenti**, **Parte Speciale (procedure dettagliate)**; **Analisi dei rischi e sistema sanzionatorio**.