

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Documento strutturato e coeso per FORMATER

PARTE GENERALE

0. Introduzione

Il presente documento rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da FORMATER, Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Piemonte ai sensi della D.G.R. vigente e munita di Sistema di Gestione Qualità certificato ISO 9001:2015. FORMATER opera in diversi ambiti della formazione: formazione per minori in obbligo di istruzione (IeFP), formazione per disoccupati (GOL, Direttiva Academy), formazione per occupati (FCI, apprendistato, fondi interprofessionali), corsi dedicati a disabili iscritti al collocamento mirato, corsi a pagamento come quelli sulla sicurezza sul lavoro, servizi al lavoro e progetti di orientamento e inserimento lavorativo finanziati da enti pubblici e privati, progetti di politica attiva del lavoro (Buono GOL, Buono Disabili). I principali stakeholder sono Regione Piemonte, Ministeri, Province, Comuni, scuole secondarie, aziende, enti del Terzo Settore, Fondi Interprofessionali e fondazioni bancarie.

Il Modello tiene conto delle specificità delle agenzie formative finanziate, della gestione di minori e soggetti vulnerabili, della rendicontazione dei fondi pubblici, dell'integrazione tra Modello 231 e SGQ ISO 9001, nonché del contesto organizzativo caratterizzato da 13 dipendenti e attività multisede.

1. Premessa, riferimenti normativi e finalità

Il D.Lgs. 231/2001 introduce la responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da dipendenti e amministratori nell'interesse o a vantaggio dell'ente. L'adozione e l'efficace attuazione di un Modello organizzativo idoneo sono condizioni per escludere la responsabilità dell'ente. Il Modello qui presentato è aggiornato alle normative vigenti, incluse le recenti estensioni dei reati (illeciti informatici e prevenzione della corruzione), ed è integrato con il sistema di gestione della qualità ISO 9001:2015.

La struttura organizzativa definisce i principi e le regole per prevenire le fattispecie di reato previste dal legislatore e tutelare la missione di Formater, fondandosi sui principi di legge e ispirandosi al sistema di gestione per la qualità esistente, garantendo chiarezza, trasparenza e accountability nei processi aziendali.

I reati presupposto considerati sono quelli elencati nel Decreto 231, con particolare attenzione alle categorie rilevanti per Formater: reati contro la Pubblica Amministrazione, reati informatici e trattamento illecito dei dati, reati contro la personalità individuale, reati in materia di sicurezza sul lavoro, reati societari e ambientali. La mappatura delle aree sensibili costituisce la base per l'adozione dei protocolli di prevenzione descritti nelle sezioni successive.

Le finalità del Modello sono:

- Prevenire la commissione dei reati 231 rilevanti per il settore di riferimento;
- Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza;
- Tutelare minori e categorie vulnerabili nelle attività formative;
- Garantire la correttezza nella gestione dei fondi pubblici;
- Integrare il Modello con il sistema di gestione ISO 9001;
- Migliorare l'efficienza dei controlli interni.

2. Profilo dell'Organizzazione

FORMATER è un'agenzia formativa accreditata presso la Regione Piemonte e la Regione Sicilia, certificata ISO 9001:2015 per la progettazione ed erogazione di servizi di formazione e orientamento professionale. La sede principale è a Vercelli; con 13 dipendenti, l'ente eroga corsi per giovani, adulti occupati/disoccupati e persone con disabilità, collaborando con enti pubblici, imprese, enti del terzo settore e fondazioni bancarie.

L'organizzazione promuove pari opportunità, equità e rispetto, escludendo ogni forma di discriminazione e ispirandosi all'ideale di “erudire et edocere”, con particolare attenzione ai soggetti svantaggiati. Dispone di procedure interne conformi alle normative regionali e alla norma Uni EN ISO 9001, e di un organigramma formale che descrive ruoli e responsabilità. Le relazioni con stakeholder istituzionali e partner sono regolamentate da procedure di trasparenza e controllo, mentre nell'area amministrativa/contabile è prevista la separazione dei compiti e verifiche incrociate.

2.1 Struttura dell'ente e governance

Formater ha come soci Soci Fondatori: Ascom Confcommercio Imprese per l'Italia di Vercelli Comtur Vercellese Servizi S.r.l. Confcommercio Alessandria As.Co. Servizi S.r.l. Soci ulteriori: Confcommercio Siracusa Ascom Servizi S.r.l. Tutti i soci possiedono il 16,67%, pertanto non esiste un “socio dominante” o “controllore” unico.

La struttura societaria a quote paritarie determina un equilibrio tra i soci e garantisce l'assenza di un soggetto dominante. Ai fini 231 i soci non rientrano tra i soggetti apicali, salvo che ricoprono ruoli negli organi amministrativi o direttivi. Per queste ragioni FORMATER ha implementato un allegato ad hoc per definire i rapporti e monitorare gli eventuali conflitti di interesse.

3. Mappatura delle attività sensibili

Le attività sensibili individuate includono:

- Gestione finanziamenti pubblici (IeFP, GOL, fondi interprofessionali);
- Gestione presenze e documentazione corsuale;
- Rendicontazione costi e verifiche enti finanziatori;
- Gestione dati personali e privacy (minori, disabili, percettori GOL);
- Gestione piattaforme informatiche;
- Sicurezza nei luoghi formativi e nei laboratori;
- Acquisti e selezione fornitori/docenti;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione contabile, bilancio e flussi finanziari;
- Rapporti con aziende per stage, tirocini e apprendistato.

Ogni area sensibile è dettagliata in apposite procedure interne (Allegato 3: Matrice dei Rischi) che descrivono il flusso operativo, i ruoli coinvolti e i controlli da eseguire in corrispondenza di ogni attività critica.

4. Misure di prevenzione e controllo

Per ogni attività a rischio, il Modello prevede regole procedurali e controlli specifici. I principi di controllo comprendono:

- Separazione dei compiti;
- Formalizzazione dei processi (ISO 9001);
- Tracciabilità delle decisioni;
- Adeguati livelli di autorizzazione;
- Budgeting e controllo di gestione;
- Controlli incrociati e verifiche sui dati forniti alla PA;
- Monitoraggio OdV;
- Whistleblowing.

I criteri di controllo interno includono:

- Legalità e documentazione: ogni operazione deve essere legale, pertinente, congrua e documentata. Contratti, ordini e registri contabili richiedono la firma di almeno due figure abilitate e sono conservati per garantire la tracciabilità delle decisioni;
- Segregazione dei compiti: nessun dipendente può gestire autonomamente un intero processo (principio delle “quattro mani”). Ad esempio, chi elabora la rendicontazione di un progetto non può autorizzare direttamente i pagamenti corrispondenti;
- Procedure standardizzate: per attività critiche sono definite procedure operative approvate dalla Direzione, che identificano step, moduli, limiti di spesa e iter approvativi da seguire tassativamente;
- Controlli periodici: sono previsti audit e verifiche interne regolari. La Direzione e l’OdV eseguono controlli retrospettivi su rendicontazioni finanziarie, registri del personale, applicazione del Codice Etico e adempimenti formativi, con evidenze documentali;
- Tecnologie sicure: i sistemi informativi sono gestiti con misure di sicurezza (antivirus, crittografia, backup regolare). Si evita l’accesso non autorizzato ai dati personali e aziendali, e in caso di criticità informatiche si applicano procedure di emergenza;
- Canale di segnalazione (whistleblowing): FORMATER prevede canali interni protetti per la segnalazione di illeciti, garantendo la riservatezza del segnalante.

Il sistema di controllo coinvolge tutti i livelli gerarchici: ogni responsabile monitora il rispetto delle procedure da parte dei sottoposti e riferisce immediatamente all’Organismo di Vigilanza eventuali criticità. In applicazione del Codice Etico, chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti è tenuto a segnalarli ai vertici aziendali o all’OdV. FORMATER si dota di un Registro dei Rischi aggiornato annualmente, nel quale sono annotate le aree a maggiore esposizione e i risultati delle verifiche effettuate.

La funzione di Revisore dei Conti, nominata ai sensi dello Statuto, svolge attività di vigilanza contabile, verifica la regolare tenuta della contabilità, esamina il bilancio e ne attesta la correttezza. Il Revisore

costituisce un presidio ulteriore, distinto dall'OdV, che contribuisce indirettamente alla prevenzione di reati economico-finanziari rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

5. Codice Etico

Il Codice Etico (Allegato 1) definisce i valori fondamentali che tutti i destinatari (amministratori, dipendenti, collaboratori e partner) devono osservare: legalità, integrità, onestà, trasparenza, imparzialità e correttezza nei rapporti interni ed esterni.

- Legalità e integrità: divieto di atti illeciti o contrari a leggi e regolamenti; divieto di offrire o accettare regali che possano integrare corruzione;
- Trasparenza: gestione chiara e tracciabile delle informazioni di interesse pubblico o degli stakeholder; documenti formali redatti con veridicità e tempestività;
- Conflitto d'interessi: obbligo di segnalare situazioni in cui motivi personali o economici possano interferire con l'interesse di Formater; divieto di sfruttare la posizione in azienda per vantaggi personali;
- Diligenza e tutela del patrimonio: obbligo di tutelare il patrimonio aziendale da usi impropri; utilizzo di beni e risorse aziendali solo per finalità aziendali;
- Riservatezza e privacy: trattamento dei dati personali in conformità al GDPR; divieto di diffusione non autorizzata di informazioni riservate;
- Rispetto e non discriminazione: promozione della non discriminazione per genere, età, credo religioso, disabilità e altri fattori;
- Salute e sicurezza: obbligo di segnalazione delle condizioni di rischio sul luogo di lavoro e collaborazione alle misure di prevenzione.

Il Codice Etico vincola amministratori, dipendenti e collaboratori, anche esterni. I Responsabili di funzione hanno l'onere di far rispettare il Codice presso i propri team, fungendo da esempio. Ogni violazione è sanzionata dal sistema disciplinare aziendale.

6. Organismo di Vigilanza (OdV)

FORMATER istituisce un Organismo di Vigilanza monocratico, nominato dagli Organi di vertice prima dell'entrata in vigore del Modello. La scelta monocratica è motivata dalle ridotte dimensioni aziendali; il membro designato è un professionista esterno qualificato, scelto per garantire autonomia e indipendenza.

L'OdV ha poteri di iniziativa, controllo e segnalazione su tutto il sistema 231; verifica periodicamente l'adeguatezza del Modello, l'effettiva applicazione delle procedure e l'adeguamento alle novità normative. Deve possedere autonomia, indipendenza e professionalità, redige relazioni annuali alla Direzione e propone aggiornamenti.

Il componente monocratico rimane in carica almeno due anni, riceve un compenso definito dall'Organo di vertice e dispone di un budget per le attività ispettive. L'OdV ha accesso a tutte le informazioni aziendali, può convocare incontri interni e funge da referente per le segnalazioni di sospetti di illecito. Le riunioni sono verbalizzate e archiviate; l'OdV si dota di un proprio Regolamento interno (Allegato 2).

7. Sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Modello prevede un sistema disciplinare formale per sanzionare ogni violazione delle misure contenute. In conformità all'art. 9 del D.Lgs. 231/01 e agli obblighi contrattuali, ogni violazione del Modello o del Codice Etico comporta una procedura disciplinare proporzionata alla gravità del fatto.

- Per il personale dipendente: sanzioni previste dal CCNL (richiamo, multa, sospensione, licenziamento);
- Per collaboratori esterni o fornitori: interruzione del rapporto e richiesta di risarcimento danni se dovuti;
- Per organi sociali e apicali: azioni di legge (revoca incarichi, denunce interne agli organi competenti).

Il rispetto del sistema disciplinare è requisito di efficacia del Modello, in relazione agli obblighi di diligenza e obbedienza ex art. 2104 c.c. e allo Statuto dei Lavoratori.

8. Formazione e comunicazione interna

FORMATER attua un piano di formazione obbligatoria e periodica sul Modello 231 e sul Codice Etico per tutti i dipendenti e collaboratori. Il programma include:

- Sessioni formative introduttive all'assunzione (illustrazione del Modello, reati tipici e comportamento atteso);
- Aggiornamenti
- o in caso di novità legislative o organizzative;
- Formazione specialistica per i ruoli più a rischio (amministrazione, addetti alla sicurezza, HR);
- Verifica dell'apprendimento tramite quiz o test.

La Direzione organizza comunicazioni interne (e-mail, bacheche, intranet) per promuovere la conoscenza del Modello e conduce prove di audit, esercitazioni antincendio e corsi di aggiornamento sulla sicurezza, in coordinamento con il Sistema Qualità e Sicurezza.

Il CDA assicura ai soci una comunicazione periodica sullo stato di attuazione del Modello 231 e dei principali controlli, nel rispetto della riservatezza. Nessun socio può impartire direttive all'OdV

9. Integrazione con il Sistema di Gestione ISO 9001:2015

Il Modello 231 si integra con il Sistema di Gestione della Qualità certificato ISO 9001:2015, evitando duplicazioni. Il Manuale della Qualità include clausole che rimandano ai protocolli 231, e i controlli interni confluiscano nelle audit interne della ISO 9001. L'approccio basato sui processi e il ciclo PDCA comune facilita l'implementazione di procedure condivise.

In ambito sicurezza sul lavoro, la conformità al D.Lgs. 81/2008 costituisce, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08, criterio esimente dalle sanzioni pecuniarie del 231 per i reati di infortunio sul lavoro. FORMATER manterrà allineate le procedure di sicurezza con le best practice ISO.

10. Codice Etico e adozione del Modello

Il Codice Etico (Allegato 1) è parte integrante e prescrittiva del Modello organizzativo. Richiama i principi di comportamento in tutte le attività e nei rapporti con stakeholder: clienti, collaboratori, fornitori, PA e comunità locale. Il Codice, approvato dal Consiglio Direttivo, è diffuso a tutto il

personale e reso pubblico agli stakeholder. L'adozione del Modello 231 e del Codice Etico è deliberata dagli organi di vertice e comunicata a tutti gli interessati. Gli amministratori dichiarano di accettare i principi del Codice e si impegnano a vigilare sulla loro osservanza.

Allegati

Sono parte integrante del Modello:

- Allegato 1 – Codice Etico e di Comportamento: definisce valori, doveri e responsabilità etiche di tutti i destinatari;
- Allegato 2 – Regolamento Organismo di Vigilanza: disciplina compiti, responsabilità e funzionamento dell'OdV monocratico;
- Allegato 3 – Matrice dei Rischi e Protocolli Operativi: analisi dei processi sensibili, misure di controllo e referenti;
- Allegato 4 – Sistema Disciplinare: elenco delle sanzioni e procedure per le violazioni del Modello 231 e del Codice Etico.
- Allegato 5 – sistema di coordinamento ODV revisore dei conti
- Allegato 6 – analisi dei conflitti di interesse.

La Direzione si impegna a revisionare il Modello in caso di variazioni organizzative, giurisprudenziali o legislative, per mantenere l'efficacia del sistema di prevenzione dei reati presupposto di D.Lgs. 231/2001.

PARTE SPECIALE

La Parte Speciale identifica e disciplina i reati presupposto rilevanti per FORMATER, definendo attività e processi a rischio, responsabilità interne, protocolli di prevenzione, controlli specifici e flussi informativi verso l’OdV. È strettamente collegata all’Allegato 3 – Matrice dei Rischi e Protocolli Operativi, che sarà redatto in forma tabellare con diagrammi di flusso.

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)

1.1 Reati rilevanti

- Indebita percezione di contributi pubblici
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Corruzione, concussione, induzione indebita
- Abuso d’ufficio
- Turbativa di procedimenti PA

1.2 Aree aziendali a rischio

- Gestione finanziamenti pubblici (IeFP, GOL, Buono Disabili, Academy, FCI, Fondo For.Te.)
- Redazione e presentazione progetti alla Regione Piemonte ed al Fondo For.Te.
- Gestione presenze allievi
- Rendicontazione: costi diretti, indiretti, personale docente
- Gestione rapporti con funzionari e Nuclei di Valutazione
- Rapporti con Comuni, Province, Ministeri, scuole
- Fornitura di documentazione per verifiche e audit regionali e Fondo For.Te.

1.3 Principali comportamenti vietati

- Alterare dati di progetto o frequenza degli allievi
- Falsificare documenti o giustificativi di spesa
- Simulare attività formative non svolte
- Promettere utilità a funzionari pubblici
- Ostacolare verifiche o audit della Regione Piemonte e del Fondo For.Te.
- Creare rapporti non trasparenti con enti pubblici
- Modificare manualmente registri, presenze o attestati

1.4 Protocolli specifici

- Protocollo A1 – Progettazione Corsi Finanziati: revisione preliminare requisiti bando, doppia approvazione Direzione + Resp. Amministrazione, tracciabilità documentale
- Protocollo A2 – Gestione Presenze: registri giornalieri elettronici/cartacei numerati, controllo incrociato tra tutor, coordinatore e amministrazione, archiviazione sicura dei registri
- Protocollo A3 – Rendicontazione: verifica interna dei giustificativi, quadratura con presenze, costi, ore docente, firma digitale dei responsabili
- Protocollo A4 – Rapporti con la PA: comunicazioni tramite canali ufficiali, verbalizzazione dei confronti con funzionari pubblici, divieto assoluto di omaggi, regali, utilità

2. Reati informatici e trattamento illecito dei dati (artt. 24-bis e 24-ter D.Lgs. 231/2001)

2.1 Reati rilevanti

- Accesso abusivo a sistemi informatici
- Danneggiamento sistemi o archivi
- Detenzione e diffusione non autorizzata dati personali
- Frodi informatiche
- Intercettazione illecita comunicazioni
- Trattamento illecito dati personali (GDPR)

2.2 Aree di rischio FORMATER

- Registro elettronico presenze
- Sistemi gestionali accreditati (piattaforme regionali e piattaforma Fondo For.Te.)
- Invio dati a Regione Piemonte, Comuni, MLPS
- Archivi digitali contenenti dati sensibili (disabili, minori, percettori GOL)
- Utilizzo dispositivi aziendali
- Piattaforme di formazione a distanza

2.3 Comportamenti vietati

- Utilizzare o condividere credenziali non proprie
- Accedere a dossier digitali senza autorizzazione
- Scaricare software non autorizzati
- Utilizzare canali non sicuri per invio dati
- Conservare dati su dispositivi personali
- Non segnalare incidenti di sicurezza all'ICT/Privacy

2.4 Protocolli specifici

- B1 – Cybersecurity & Gestione Password
- B2 – Gestione accessi e autorizzazioni
- B3 – Data Governance Privacy

3. Reati in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)

3.1 Reati rilevanti

- Omicidio colposo in violazione norme antinfortunistiche
- Lesioni colpose gravi o gravissime

3.2 Ambiti FORMATER particolarmente esposti

- Aule e laboratori con macchinari o attrezzature
- Spazi frequentati da minori
- Attività pratiche e dimostrative
- Stage/tirocini presso aziende partner

- Disabili in condizioni di vulnerabilità

3.3 Protocolli specifici

- D1 – DVR e gestione rischi
- D2 – Formazione sicurezza allievi, minori, disabili
- D3 – Gestione incidenti e near-miss
- D4 – Verifiche periodiche attrezzature

4. Reati societari (art. 25-ter)

4.1 Reati rilevanti

- False comunicazioni sociali
- Ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Corruzione tra privati
- Operazioni in conflitto d'interessi
- Falso in bilancio

4.2 Aree di rischio

- Redazione bilancio
- Comunicazioni a soci o CDA
- Tenuta libri sociali
- Approvazione bilancio, nota integrativa
- Gestione compensi, contratti, incarichi

5. Riciclaggio, autoriciclaggio e impiego denaro illecito (artt. 25-octies)

5.1 Aree di rischio

- Donazioni e contributi di fondazioni
- Fondi interprofessionali
- Movimentazione fondi progetti finanziati
- Pagamenti a fornitori/consulenti
- Rimborso costi docenti e tutor

5.2 Protocolli

- C1 – Controlli finanziari
- C2 – Verifica fornitori e reputazione
- C3 – Tracciabilità fondi pubblici

Il Revisore dei Conti, qualora rilevi anomalie, irregolarità contabili o elementi potenzialmente rilevanti ai fini 231, può trasmettere una segnalazione riservata all'Organismo di Vigilanza, nei limiti della propria autonomia professionale.

6. Reati in Materia di Discriminazione, Abusi e Tutela dei Minori (artt. 25-quinquies e 25-duodecies)

La prevenzione dei reati legati alla discriminazione, agli abusi e alla tutela dei minori è particolarmente significativa per FORMATER, considerata la sua attività con minori e soggetti vulnerabili.

6.1 Reati Rilevanti

- Maltrattamenti: ogni forma di comportamento che possa ledere fisicamente o psicologicamente i minori.
- Abusi o molestie: qualsiasi atto che violi la dignità e l'integrità personale dei soggetti vulnerabili.
- Pornografia minorile: produzione, diffusione o detenzione di materiale che coinvolga minori in attività sessuali.
- Trattamento illecito di immagini o video di minori: uso non autorizzato di fotografie e video che ritraggano minori.
- Discriminazione e atti persecutori (stalking, bullismo): comportamenti che mirano a emarginare, perseguitare o intimidire individui.

6.2 Misure Specifiche

- Applicazione rigorosa del principio di "zero tolleranza" verso ogni forma di discriminazione, abuso o molestia.
- Implementazione di procedure per la segnalazione immediata di comportamenti sospetti o illeciti.
- Divieto assoluto dell'uso di dispositivi personali (come smartphone o tablet) per scattare foto o registrare video in aula.
- Presenza costante di tutor per la sorveglianza e la tutela dei minori durante tutte le attività.
- Formazione specifica dei docenti sulle tematiche relative alla tutela dei minori e alla prevenzione dei reati.

7. Reati di Frode in Pubbliche Forniture (art. 25-quinquiesdecies)

La gestione delle forniture pubbliche comporta rischi specifici che devono essere attentamente monitorati e gestiti.

7.1 Aree di Rischio

- Affidamento di incarichi di docenza, con particolare attenzione alla trasparenza e correttezza delle procedure.
- Acquisti di materiali didattici e servizi, garantendo che tutte le transazioni siano lecite e documentate.
- Subforniture a enti partner, con verifica della regolarità e della reputazione degli enti coinvolti.
- Appalti per progetti finanziati, assicurando la conformità alle normative e ai principi di trasparenza.

7.2 Protocolli di Prevenzione

- C4 – Gestione degli acquisti: procedure chiare e documentate per tutte le operazioni di acquisto.
- C5 – Selezione trasparente dei docenti: criteri oggettivi e verificabili per la scelta dei docenti.
- C6 – Contrattualistica tra ente e partner: stipula di contratti che definiscano chiaramente ruoli, responsabilità e modalità operative.

8. Principi Comuni di Prevenzione

Tutti i reati individuati sono oggetto di una serie di misure preventive generali volte a garantire la correttezza e la trasparenza dell'operato.

- Segregazione dei compiti: suddivisione chiara delle responsabilità per evitare conflitti di interesse.
- Due livelli di approvazione: ogni operazione deve essere sottoposta a doppio controllo per ridurre il rischio di errori o frodi.
- Tracciabilità documentale: ogni processo deve essere documentato e archiviato in modo sicuro.
- Conservazione sicura della documentazione: tutti i documenti devono essere custoditi in maniera protetta.
- Comunicazioni esclusivamente tramite canali ufficiali: si evitano strumenti non autorizzati per le comunicazioni interne ed esterne.
- Divieto di regali inappropriati: nessuna forma di omaggio che possa essere interpretata come tentativo di influenzare decisioni o comportamenti.
- Formazione periodica del personale: aggiornamenti regolari sulle misure di prevenzione e sulle normative vigenti.
- Audit interni: verifiche puntuali e sistematiche sui processi e sulle procedure adottate.

9. Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza (ODV)

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza sono fondamentali per garantire il monitoraggio costante delle attività e la tempestiva individuazione di possibili criticità.

Obblighi Informativi

- Segnalazione di anomalie nelle presenze.
- Scostamenti rispetto alla rendicontazione prevista.
- Comunicazione di segnalazioni relative alla privacy.
- Rapporti non trasparenti con la Pubblica Amministrazione.
- Segnalazione di violazioni della sicurezza.
- Comunicazione di segnalazioni whistleblowing.
- Esiti degli audit effettuati.
- Incidenti informatici rilevati.

Periodicità delle Comunicazioni

- Trimestrale: invio di report sulle attività a rischio.
- Semestrale: audit documentale per verificare la correttezza delle procedure.



- Annuale: verifica complessiva del Modello adottato.