

# 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 ricoprano 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;
- Adeguate 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 confluiscono 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 deiconti
- 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 mirino a emarginare, perseguire 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.