NOMODIDATTICA SRL
VERONA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
(D.LGS. 231/2001)

Rev.	Data	Organo	Descrizione
00	20 gennaio 2020	Amministratore Unico	**Approvazione**
01	20 marzo 2023	Amministratore Unico	**Aggiornamento per variazione sede legale**
02	1° settembre 2023	Amministratore Unico	**Aggiornamento normativo**
03	30 dicembre 2023	Amministratore Unico	**Aggiornamento processi**
04			
05			

NOMODIDATTICA SRL
VERONA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
(D.LGS. 231/2001)

INDICE

1. Premessa
   1.1. Definizioni
2. Quadro normativo
   2.1. Responsabilità amministrativa degli Enti
   2.2. I presupposti della responsabilità amministrativa
   2.3. Reati - presupposto
      2.3.1. Ambito territoriale di applicazione
      2.3.2. Sanzioni applicabili
         2.3.2.1. Sanzioni pecuniarie
         2.3.2.2. Sanzioni interdittive
         2.3.2.3. Confisca
         2.3.2.4. Pubblicazione della sentenza
   2.4. Delitti tentati
   2.5. Responsabilità patrimoniale e vicende modificative dell'Ente
3. Modello di organizzazione e di gestione (MOGC)
   3.1. Adozione del MOGC
   3.2. Destinatari del MOGC
4. Società Nomodidattica srl
   4.1. Informazioni generali – Governance – Direttore – Personale dipendente
      4.1.1. Informazioni generali
      4.1.2. Governance
         4.1.2.1. Il Direttore
         4.1.2.2. Il personale e i collaboratori
      4.1.3. Sistema organizzativo
   4.2. Sistema di controllo interno
   4.3. Attività di Nomodidattica
      4.3.1. Formazione
      4.3.2. Consulenza
      4.3.3. Supporto al RUP in materia di contratti pubblici
      4.3.4. Attività editoriale
   4.4. Iscrizioni in mercati elettronici e accreditamenti
5. MOGC di Nomodidattica
   5.1. Costruzione del MOGC
   5.2. Obiettivi del MOGC
   5.3. Componenti del MOGC
   5.4. Principi generali del MOGC
   5.5. Modifiche e aggiornamento del MOGC
   5.6. I processi
   5.7. Gestione dei flussi finanziari
   5.8. Codice Etico
6. Formazione e diffusione – segnalazioni di violazione del MOGC

6.1. Comunicazione e Formazione sul Modello
6.2. La segnalazione di potenziali violazioni del MOGC
6.3. Whistleblower
7. Sistema sanzionatorio
7.1. Principi generali
7.2. Specificità di illeciti
7.3. Graduazione delle sanzioni
7.4. Pubblicità e trasparenza

NOMODIDATTICA SRL

VERONA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(D.LGS. 231/2001)

1. PREMESSA

1.1. Definizioni

Nel documento si intende per:

1. *Nomodidattica/Società*: Nomodidattica srl, con sede in Verona (VR, cap. 37122, via Caserma Ospital Vecchio, 9);
2. *Codice etico*: Codice Etico approvato dall'Amministratore unico;
3. *Decreto/d.lgs. 231/2001*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
4. *Destinatari*: coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione di Nomodidattica; i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale,; chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima; i collaboratori e le controparti contrattuali in generale;
5. *Dipendenti*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società;
6. *Enti (o ente*): i soggetti inclusi nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 231/2001;
7. *Modello/MOGC*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/2001;
8. *Reati*: i reati di cui agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis.1, 25 ter, 25 quater, 25 quater.1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25 terdecies e 25 quaterdecies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001.

2. QUADRO NORMATIVO

2.1. Responsabilità amministrativa degli Enti

1. Con il d.lgs. 231/2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica",* il legislatore ha riconosciuto una responsabilità amministrativa della persona giuridica che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

2. Il Decreto prevede, infatti,
   - una responsabilità c.d. "amministrativa" propria degli enti a seguito della commissione di determinati reati (c.d. "reati presupposto"), posti in essere nel loro interesse o vantaggio da soggetti apicali, dipendenti o anche solo in rapporto funzionale con l'ente stesso.
   - l'esclusione della responsabilità a carico dell'ente, laddove l'organo dirigente provi, tra le altre cose, di avere adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche "Modello", ovvero "MOGC") idoneo a prevenire i reati della specie/tipologia di quello verificatosi.

3. L'Amministratore Unico di Nomodidattica s.r.l ha approvato il Modello della Società al fine di indirizzare i Destinatari nell'espletamento delle proprie attività.

4. Il Modello sarà soggetto a modifiche ed aggiornamenti, tutte le volte che si verifichino variazione in uno dei suoi contenuti, come previsto all'art. 5.5.

2.2. I presupposti della responsabilità amministrativa

1. L'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 231/2001 individua l'ambito dei soggetti destinatari della normativa negli Enti forniti di personalità giuridica, Società e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica".

2. In accordo a quanto disposto dal Decreto, l'ente risponde nel caso in cui:
   - sia stato commesso uno dei reati previsti dal Decreto ("reati presupposto");
   - il reato sia stato commesso nel loro interesse o vantaggio;
   - il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza dell'ente stesso.

3. Non è necessario che l'interesse o il vantaggio (soggettivo, ossia riferito alla volontà dell'autore materiale del reato, e oggettivo (ossia riferito ai risultati effettivi della sua condotta) abbiano un contenuto economico.

4. Il comma 2 dell'articolo 5 del d.lgs. 231/2001, delimita la responsabilità dell'ente escludendo i casi nei quali il reato, pur rivelatosi vantaggioso per lo stesso, venga commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi.

5. L'articolo 12, comma 1, lettera a), dello stesso Decreto stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui <l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo>. Se, quindi, il soggetto

ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, quest'ultimo sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito. Se si accerta, invece, che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l'ente sarà totalmente esonerato da responsabilità a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

6. La finalità che il Legislatore ha voluto perseguire attraverso l'introduzione della responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato è quella di coinvolgere il patrimonio dell'ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti realizzati da amministratori e/o dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'ente di appartenenza, in modo tale da richiamare i soggetti interessati ad un maggiore controllo della regolarità e della legalità dell'operato di business, anche in funzione preventiva.

7. Quanto ai criteri di imputazione soggettiva, l'elemento caratterizzante detta forma di responsabilità è costituito dalla previsione della c.d. <*colpa nell'organizzazione*>, che rende possibile l'imputazione all'ente dei reati commessi dalle persone fisiche operanti all'interno dello stesso e, comunque, nel suo interesse o a suo vantaggio.

8. Come previsto dall'art. 5 del Decreto, presupposto per la determinazione della responsabilità dell'ente è che il reato sia commesso da:
   i. 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. "soggetti in posizione apicale" o "soggetti apicali");
   ii. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. "soggetti in posizione subordinata" o "soggetti sottoposti").

9. La responsabilità dell'ente, in ogni caso, sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o, ancora, se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (articolo 8 d.lgs. 231/01).

2.3. Reati - presupposto

1. I reati di cui al Decreto, individuati per categoria di illecito amministrativo di appartenenza, sono:
   i) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
   ii) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
   iii) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
   iv) Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
   v) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
   vi) Reati societari, nonché reati di corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter);
   vii) Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
   viii) Reati contro l'incolumità fisica con particolare riferimento alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
   ix) Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
   x) Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);

xi) Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);
xii) Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
xiii) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
xiv) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
xv) Reati ambientali (art. 25 undecies);
xvi) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
xvii) Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
xviii) Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
xix) Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico illecito di migranti intralcio alla Giustizia (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

2.3.1. Ambito territoriale di applicazione

1. Con riferimento al "perimetro" di applicabilità della responsabilità amministrativa degli enti, coerentemente con le disposizioni di cui al codice penale, l'art. 4 del d.lgs. 231/2001 prevede che l'ente possa essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione alla commissione all'estero di reati rilevanti ai fini del Decreto medesimo, nei seguenti casi:
   i) abbia la sede principale nel territorio dello Stato italiano;
   ii) nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
   iii) il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia e detta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

2.3.2. Sanzioni applicabili

1. Il d.lgs. 231/2001 prevede che, a carico degli Enti destinatari (a seguito della commissione o tentata commissione dei reati presupposto), siano applicabili le seguenti categorie di sanzione (artt. 9 e ss.):
   i) sanzioni amministrative pecuniarie;
   ii) sanzioni interdittive;
   iii) confisca;
   iv) pubblicazione della sentenza.

2.3.2.1. Sanzioni pecuniarie

1. Le sanzioni amministrative pecuniarie, disciplinate dall'articolo 10 e seguenti del Decreto, sono sempre applicabili in caso di condanna dell'ente. Le suddette sanzioni sono applicate secondo un criterio basato su "quote" il cui numero, non inferiore a cento e non superiore a mille, deve essere determinato dal Giudice, a valle di apposita valutazione che tenga in conto dei seguenti elementi: (i) gravità del fatto, (ii) grado di responsabilità dell'ente; (iii) attività svolta dall'ente per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo delle singole quote, compreso tra un minimo di € 258,23 ed un massimo di € 1.549,37, deriva da una seconda valutazione basata sulle condizioni economico-patrimoniali dell'ente. In ogni caso, non si procede all'applicazione delle suddette sanzioni quando "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo", nonché qualora "il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità".

2.3.2.2. Sanzioni interdittive

1. L'art. 9 del d.lgs. 231/2001 prevede le seguenti tipologie di sanzioni interdittive:
   i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
   ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
   iii) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
   iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

2. Le suddette sanzioni sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e, in ogni caso, laddove ricorra almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13 del Decreto:
   i) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
   ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

3. Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni, ovvero superiore nei casi indicati dall'art. 25, comma 5, del Decreto, modificato dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 36, <Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici>. È rimandata al giudice la scelta della misura da applicare e la sua durata, sulla base dei criteri in precedenza indicati.

4. In ogni caso, come per le sanzioni pecuniarie, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nei casi in cui <*l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo", nonché qualora "il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità*>.

5. Il Legislatore ha, inoltre, precisato che l'interdizione dell'attività di cui al precedente punto a) ha natura residuale, applicandosi soltanto nei casi in cui l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

6. Le sanzioni possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, se:
   i) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
   ii) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
   iii) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

2.3.2.3. Confisca

1. Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (art. 19 del Decreto), anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. La confisca può, inoltre, avere ad oggetto somme di

denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato qualora non fosse possibile eseguire la stessa con riguardo all'esplicito profitto del reato.

2. Qualora sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, può essere disposta dal giudice, a spese dell'ente medesimo – la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 del Decreto) in una o più testate giornalistiche, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel Comune dove l'ente ha la sede principale.

2.4. Delitti tentati

1. L'articolo 26 del d.lgs. 231/2001 prevede che nelle ipotesi di commissione, nelle forme di tentativo, dei delitti indicati al paragrafo 1.2.1 del presente documento, le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

2. Mentre non risulta essere attribuita alcuna sanzione nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, in quanto si è interrotto ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per conto.

2.5. Responsabilità patrimoniale e vicende modificative dell'Ente

1. La responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001, ha natura patrimoniale dell'ente, in quanto < *dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune*> (art. 27).

2. Inoltre, <*i crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria s'intende equiparata alla pena pecuniaria*>.

3. E' da evidenziare che il regime di responsabilità patrimoniale dell'ente opera con specifico riferimento alle c.d. "vicende modificative" dello stesso, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda, con le seguenti modalità:
   i) trasformazione: l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto;
   ii) fusione, anche per incorporazione: l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa;
   iii) scissione parziale: la Società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili;
   iv) cessione di azienda: il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza; è comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOGC)

3.1. Adozione del MOGC

1. Il d.lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente in virtù della sussistenza di determinate circostanze. Tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

2. L'art. 5 del Decreto prevede che, in caso di commissione di reato da parte di un soggetto apicale, l'ente non risponda se prova che:
   i) il proprio organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quello verificatosi;
   ii) è stato affidato ad un organismo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché sul relativo aggiornamento;
   iii) non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo interno;
   iv) nella commissione del reato, il Modello è stato eluso in maniera fraudolenta.

3. Al fine della prevenzione della commissione dei reati, il Decreto prevede che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze e requisiti (art. 6, comma 2):
   i) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
   ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
   iii) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
   iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
   v) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

4. Nel caso di reati commessi da <soggetti sottoposti>, la responsabilità dell'ente può derivare dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è esclusa se l'ente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, un MOG idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

5. Rileva sotto il profilo processuale relativo all'onere della prova se i reati sono tati posti in essere da parte di soggetti apicali o sottoposti:
   i) <soggetto apicale>: spetta all'ente provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall'articolo 6, comma 1 del Decreto;
   ii) <soggetto sottoposto>: l'adozione del Modello costituisce una presunzione a favore dell'ente e comporta, quindi, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, chiamata a dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione dello stesso.

3.2. Destinatari del MOGC

1. I destinatari del Modello sono:

i) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
ii) i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
iii) chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima;
iv) i collaboratori e controparti contrattuali in generale.

2. Il Modello e il relativo Codice Etico costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners.

3. Nei contratti, patti fra soci o partners, deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti, ovvero l'indicazione da parte del contraente dell'adozione di un proprio Modello ex d.lgs. 231/01.

4. La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

5. I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

6. La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del Modello e del Codice Etico.

7. La Società non inizierà alcun rapporto d'affari con i soggetti terzi che non intendono aderire ai principi enunciati dal presente Modello e dal d.lgs. 231/01, né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.

4. SOCIETÀ NOMODIDATTICA SRL

4.1. Informazioni generali – Governance – Direttore – Personale dipendente

4.1.1. Informazioni generali

1. Nomodidattica srl è una micro società[1], costituita con atto Notaio EMANUELE DE MICHELI di Verona, rep n. 8205, in data 5 febbraio 2013, registrato all'Agenzia Entrate di Verona l'8 febbraio 2015.

2. La Società ha attualmente la sede legale (e operativa) in cap. 37122 Verona (VR), via Caserma Ospital Vecchio, 9, come da verbale di Assemblea redatto in data 9 aprile 2016 dal Notaio Mario Bernardelli in Verona, n. 27589 di Repertorio e n. 12333 di raccolta per cambio città, e comunicazione alla Camera di commercio per cambio indirizzo a marzo 2023.

3. Gli attuali Soci sono: Panassidi Erica, nata ad Arzignano (VI) il 7 febbraio 1981, quota 50%, e Giuseppe Panassidi, nato a Catania il 14 novembre 1949, quota 50%, regolarmente risultanti iscritti agli atti depositati presso il competente Registro delle Imprese di Verona, rappresentanti l'intero capitale sociale di euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero), interamente versato.

4. Ulteriori informazioni sulla Società: codice fiscale/P.IVA e numero d'iscrizione al Registro delle Imprese di Verona della Società 04162450235; numero di iscrizione al Registro delle imprese VR-397333 REA; PEC nomodidatticasrl@legalmail.it; e-mail info@moltocomuni.it; formazione@moltocomuni.it; redazione@moltocomuni.it; direttore@moltocomuni.it; tel. 045 2596578 – cell. 334 6052253

5. Il Capitale sociale è di 10.000 euro ed è stato interamente versato.

4.1.2. Governance

1. 1. Lo Statuto descrive le modalità di individuazione e nomina dell'organo di amministrazione, in base a quanto previsto dalla normativa applicabile. La scelta può essere fra un Consiglio di Amministrazione o un amministratore unico.

2. In considerazione delle dimensioni della Società e della elementare e snella organizzazione amministrativa, Nomodidattica ha attribuito dal 28 novembre 2014 la governance ad un Amministratore unico.

3. L'Assemblea ha nominato come Amministratore unico il socio dottoressa Erica Panassidi. L'incarico è a tempo indeterminato. L'Amministratore unico non percepisce alcun compenso per l'attività svolta.

4. L'Amministratore unico stabilisce gli indirizzi strategici della Società assumendo la responsabilità del governo aziendale.

[1] Nomodidattica è definita micro impresa in base alla Raccomandazione n. 20003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, in quanto occupa attualmente meno di 10 dipendenti e ha un bilancio non superiore a 2 milioni di euro

5. La Società, non avendo l'obbligo di dotarsene, non ha provveduto finora alla nomina di revisori e neppure dell'Organismo di vigilanza che ai sensi dell'art. 6, comma 4, d.lgs. 231/2001 coincide, quindi con l'organo amministrativo

4.1.2.1. Il Direttore

1. Nomodidattica si avvale di un direttore per l'attuazione degli obiettivi strategici e per la progettazione della formazione e il coordinamento delle attività consulenziali e di supporto ai committenti.

2. Svolge le funzioni, a titolo gratuito, il socio avv. Giuseppe Panassidi.

3. Il direttore è anche Direttore responsabile della Rivista on line Moltocomuni edita dalla Società.

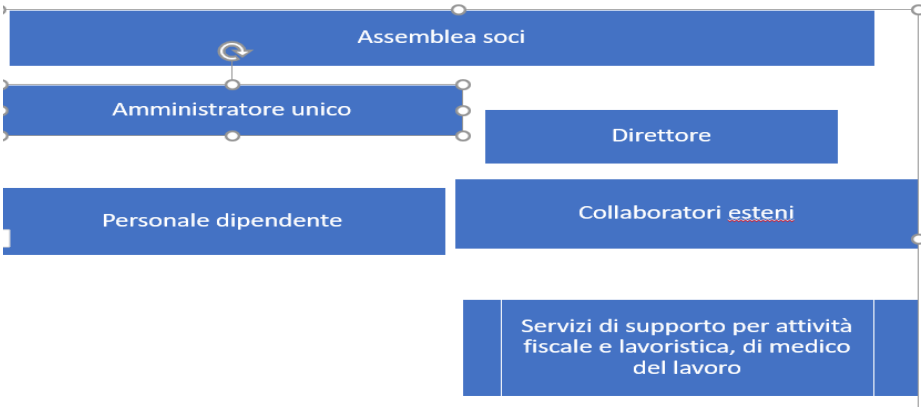
4.1.2.2. Il personale e i collaboratori

1. Nomodidattica ha un solo dipendente a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali) che si occupa, principalmente, degli aspetti contabili (emissione fatture attive, pagamenti e tenuta contabilità extra bilancio); dei rapporti con i professionisti esterni per gli aspetti fiscali, di bilancio e lavoristici; della pubblicità e dell'organizzazione logistica delle attività formative, anche con attività a volte di tutoraggio; della predisposizione dei contratti con i collaboratori esterni; di attività varia di segreteria.

2. La Società si avvale di collaboratori esterni occasionali, funzionari e dirigenti pubblici, professionisti, avvocati, per lo svolgimento delle docenze negli eventi formativi, la collaborazione alla redazione della Rivista e, nei termini di legge, alle attività di consulenza e supporto fornito dalla Società ai propri clienti.

3. La Società ha affidato all'esterno i servizi per gli adempimenti fiscali e lavoristici e per la medicina del lavoro.

MODELLO DI GOVERNANCE



4.1.3. Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo è caratterizzato da una precisa definizione delle competenze e dei compiti di ciascuna funzione ed unità organizzativa aziendale. La documentazione di cui la Società si è dotata per

rappresentare il proprio sistema organizzativo include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

i) mappatura dei processi, con individuazione delle attività e dei soggetti responsabile;
ii) sistema di rilevazione extrabilancio delle attività

4.2. Sistema di controllo interno

1. Nomodidattica, in considerazione della sua organizzazione elementare, non ha un sistema di controllo standardizzato affidato ad appositi organismi.

2. Il corretto funzionamento ed il buon andamento della Società è affidato all'Amministratore unico e, su suoi indirizzi, al Direttore, al fine di garantire, con ragionevole margine di sicurezza:
   i) il rispetto delle leggi e normative vigenti, nonché delle procedure aziendali;
   ii) la protezione dei beni aziendali;
   iii) l'ottimale ed efficiente gestione delle attività di business;
   iv) l'attendibilità dell'informativa finanziaria;
   v) la veridicità e correttezza della raccolta, elaborazione e comunicazione delle informazioni e dei dati societari.

3. Tale sistema è stato valutato sufficiente a garantire la prevenzione dei reati-presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001.

4. In tal contesto, le linee di indirizzo formulate dall'Amministratore unico hanno lo scopo di:
   i) fornire gli elementi di indirizzo al Direttore al fine di assicurare che la Società assuma comportamenti coerenti con il profilo di rischio individuato in grado di gestire gli eventi che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi societari;
   ii) fornire gli elementi di indirizzo per assicurare il coordinamento tra le funzioni coinvolte nelle attività di controllo;
   iii) identificare i principi e le responsabilità di governo, gestione e monitoraggio dei rischi connessi alle attività aziendali;
   iv) prevedere attività di controllo ad ogni livello operativo e individuare con chiarezza compiti e responsabilità, in modo da evitare eventuali duplicazioni di attività e assicurare il coordinamento tra i principali soggetti coinvolti.

5. Il monitoraggio e la gestione dei rischi è affidato agli stessi su indicati responsabili

4.3. Attività di Nomodidattica

1. L'oggetto sociale della Società è stato ridefinito con verbale dell'Assemblea, redatto in data 5 maggio 2018 dal Notaio Mario Bernardelli in Verona n. 28767 di Repertorio e n. 13096 di Raccolta, registrato a Verona il 14 maggio 2018, al n. 43137/2018 di protocollo.

2. La Società opera attualmente nei seguenti ambiti di attività:
   i) formazione professionale e di aggiornamento, in house e su catalogo;
   ii) consulenza agli enti territoriali e loro partecipate, IPAB, e loro società partecipate;
   iii) supporto al Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 31 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni);
   iv) attività editoriale.

4.3.1. Formazione

1. La società organizza ed eroga formazione, professionale e di aggiornamento, rivolta, in assoluta prevalenza, al personale delle amministrazioni pubbliche locali (comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni, IPAB, Camere di commercio;) e delle loro società ed enti partecipati, nonché ai professionisti che operano nell'ambito di dette organizzazioni.

2. La formazione è suddivisa in seminari - giornate di studio - corsi in aula; formazione on line (webinar e video – corsi) e formazione in house.

3. Ai fini dell'erogazione della formazione, adotta forme di pubblicità specie attraverso la sua Rivista e i social (Facebook e Linkedin).

4.3.2. Consulenza

1. La Società svolge consulenza in assoluta prevalenza e agli amministratori e al personale delle amministrazioni pubbliche locali (comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni, IPAB, Camere commercio) e delle loro società ed enti partecipati, nonché ai professionisti che operano nell'ambito di dette organizzazioni.

2. Ai fini di cui al punto 1, offre ai propri clienti consulenza multidisciplinare, anche con i servizi ad abbonamento "rispondiamo alle vostre domande" e "vi aiutiamo a svolgere le procedure e a scrivere gli atti"

4.3.3. Supporto al RUP in materia di contratti pubblici

1. La Società fornisce supporto ai responsabili unici delle amministrazioni pubbliche locali e loro partecipate. avvalendosi di liberi professionisti esterni con specifiche competenze di carattere tecnico, organizzativo e legale, amministrativo ed economico-finanziaria.

2. Il servizio è assegnato dai committenti pubblici mediante affidamenti diretti o procedure concorrenziali, ai sensi dell'art. 15, comma 6, e art. 3 all I.2 del d.lgs. 36/2023.

4.3.4. Attività editoriale

1. La società edita la Rivista on line Moltocomuni di formazione ed informazione per gli enti pubblici (www.moltocomuni.it), iscritta nel registro dei giornali e dei periodici del Tribunale civile di Verona al n. 1969rs.

2. La Rivista, organizzata in rubriche tematiche, ospita contributi dottrinali curati da docenti universitari in discipline giuridiche, economiche e aziendali; da magistrati della giurisdizione civile, amministrativa e contabile; da dirigenti con ruoli di primo piano all'interno degli enti locali e da professionisti di riconosciuta professionalità ed esperienza.

3. Il direttore responsabile della Rivista è attualmente l'avvocato Giuseppe Panassidi, giornalista pubblicista iscritto all'ordine dei giornalisti del Veneto dal 2002.

4. Un comitato scientifico, formato da magistrati, docenti e professionisti, e un comitato di redazione garantiscono la serietà e il rigore delle informazioni e degli articoli pubblicati dal direttore, dai componenti del Comitato di redazione e da altri collaboratori.

4.4. Iscrizioni in mercati elettronici e accreditamenti

1. Ai fini dello svolgimento dei suoi servizi è iscritta al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) dal 07/07/2016, al SINTEL Lombardia dal 23/06/2017, al SardegnaCAT dal 23/01/2017, al Consorzio CEV del Veneto come Ente formatore della Regione del Veneto dal 21/05/2020.

2. La Società richiede, di volta in volta, l'accreditamento e la validazione agli Ordini e Collegi professionali di corsi progettati per professionisti tenuti alla formazione professionale, quali assistenti sociali, architetti, dottori commercialisti, revisori legali e revisori degli enti locali.

3. Ha in corso una convenzione con Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, finalizzata alla procedura di accreditamento di attività inerenti la Formazione continua degli Assistenti Sociali, da ultimo rinnovata per il periodo 2023 – 2025.

5. MOGC DI NOMODIDATTICA

5.1. Costruzione del MOGC

1. Sebbene l'adozione del Modello rappresenti una facoltà e non un obbligo Nomodidattica, in coerenza con il proprio impegno nella creazione e nel mantenimento di una governance in linea con i più elevati standard etici, nonché al fine di garantire una efficiente gestione delle proprie attività in conformità alla normativa vigente e di rendere più efficace il proprio sistema di controllo e governo dei rischi, nel mese di gennaio 2020 ha approvato il primo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 (cfr verbale dell'Organo Amministrativo in data 20 gennaio 2020).

5.2. Obiettivi del MOGC

1. Con l'adozione del Modello, Nomodidattica si pone il duplice scopo di adeguarsi alle finalità di prevenzione che riduca il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e degli illeciti in genere e di proteggere gli interessi dell'azienda nel suo insieme dagli effetti negativi derivanti da una inopinata applicazione di sanzioni.

2. La Società ritiene, inoltre, che l'adozione del Modello costituisca una opportunità importante di verifica, revisione ed integrazione dei processi decisionali aziendali, rafforzando l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale è orientata l'attività aziendale.

5.3. Componenti del MOGC

1. Sono componenti del Modello:
   i) il codice etico di comportamento e i relativi meccanismi disciplinari;
   ii) il sistema organizzativo;
   iii) i processi e le procedure delle diverse attività aziendali, con il responsabile di ciascuna fase e la relativa tempistica
   iv) contabilità di dettaglio extra-bilancio;
   v) la comunicazione al personale e la sua formazione.

2. Le suddette componenti del sistema di controllo aziendale, pertanto, sono ispirate ai seguenti principi: − verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione; applicazione di regole e criteri improntati a principi di trasparenza; previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello.

5.4. Principi generali del MOGC

1. Ai fini indicati nel paragrafo 4.2. la Società adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:
   a) assicurare che il personale societario, di qualsivoglia livello, sia assunto, diretto e formato secondo i criteri espressi nel Codice Etico della Società, i principi e le previsioni del Modello, e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'articolo 8 dello Statuto dei Lavoratori;
   b) favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della Società o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni atte ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;

c) garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella Società e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta nella Società. In tal senso, il sistema delle procure e delle deleghe deve contenere la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari, e dei limiti di autonomia;
d) sanzionare comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla Società;
e) prevedere che la determinazione degli obiettivi della Società ovvero dei singoli Destinatari, a qualunque livello organizzativo risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
f) rappresentare e descrivere le attività svolte dalla Società, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, nonché i rapporti con altri enti, in documenti attendibili e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
g) attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
h) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

5.5. Modifiche e aggiornamento del MOGC

1. Il Modello è stato espressamente costruito per Nomodidattica sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale. In tal contesto, si renderà necessario procedere alla predisposizione di modifiche e/o integrazioni del Modello e della documentazione ad esso allegata nei casi in cui intervengano:
   i) novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
   ii) cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
   iii) ove si riscontrino significative violazioni o elusioni del Modello e/o criticità che ne evidenzino l'inadeguatezza/inefficacia, anche solo parziale;

2. L'Amministratore unico è competente e responsabile dell'adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

3. L'Amministratore unico può conferire mandato al Direttore per apportare al Modello gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendano necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della Società; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa all'Amministratore Unico.

4. La Società, consapevole dell'importanza di adottare un sistema di controllo nella liceità e nella correttezza della conduzione di ogni attività aziendale, garantisce la funzionalità, l'aggiornamento e la costante attuazione del Modello in base alle best practices di settore, tenendo in debita considerazione anche i pronunciamenti giurisprudenziali relativi alle applicazioni concrete del Decreto.

5.6. I processi

1. Sono individuati i seguenti processi con i quali si esplica l'attività di Nomodidattica, come sviluppati per procedimenti e fasi nell'allegato A, facente parte integrante del presente documento:
   n. 1 < Gestione personale >
   n. 2 < Gestione fatture >
   n. 3 < Gestione bilancio Società >
   n. 4 < Servizio: formazione >
   n. 5 < Servizio: consulenze >
   n. 6 < Accreditamenti >
   n. 7 < Presenza sui mercati elettronici >
   n. 8 < Monitoraggio posta >
   n. 9 < Gestione sito Internet/rivista online >

5.7. Gestione dei flussi finanziari

1. La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

2. La Società tiene aggiornata la dichiarazione sugli obblighi di tracciabilità dei flussi di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 (artt. 3 e 6).

5.8. Codice Etico

1. Il Codice Etico della Società costituisce contenuto del presente Modello e le disposizioni di quest'ultimo si integrano con quanto previsto nel Codice.

2. Il Codice è uno strumento volontario di autoregolamentazione attraverso il quale Nomodidattica afferma e declina i valori, i principi e gli standard comportamentali che ispirano l'agire proprio e degli stakeholders.

3. Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari.

4. Il Codice Etico è adottato con deliberazione dell'organo di amministrazione di Nomodidattica. La sua osservanza, da parte dello stesso organo di amministrazione, del Direttore e dei dipendenti, nonché di tutti coloro, compresi collaboratori e fornitori, che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, è ritenuta di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società

5. Per garantire l'efficace attuazione del Codice Etico e del Modello, i principi e le regole di comportamento ivi richiamati devono essere oggetto di conoscenza e consapevolezza da parte dei Destinatari. Pertanto Nomodidattica cura, con particolare attenzione, la loro diffusione all'interno e all'esterno dell'organizzazione e realizza costantemente attività formative indirizzate alle persone che operano per perseguire gli obiettivi della Società.

6. FORMAZIONE E DIFFUSIONE – SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL MOGC

6.1. Comunicazione e Formazione sul Modello

1. Con la finalità di raggiungere l'obiettivo di assegnare al Modello la funzione di costante riferimento nelle attività aziendali e di strumento per la diffusione e sensibilizzazione dei Destinatari in materia, lo stesso deve essere oggetto di ampia attività di comunicazione e formazione.

2. L'Amministratore unico con dichiarazione resa anche nell'ambito della deliberazione di adozione o di aggiornamento del Modello, afferma di conoscerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarli.

3. Il MOGC – con esclusione dell'allegato "Processi" è pubblicato in apposita sezione online del sito web della Società.

4. Il Direttore è tenuto a svolgere un'attività periodica che ad evento, avente come obiettivo quello di garantire la conoscenza e la consapevolezza circa il Modello adottato.

6.2. La segnalazione di potenziali violazioni del MOGC

1. L'organo di amministrazione deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Destinatari del presente Modello in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione o elusione del Modello – o delle relative procedure – e a notizie potenzialmente rilevanti relative alla attività di Acea, nella misura in cui esse possano esporre la Società al rischio di reati e di illeciti tali da poter ingenerare la responsabilità di Acea ai sensi del Decreto.

2. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni di legge e a quelle contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 c.c.

6.3. Whistleblower

1. La Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha introdotto tre nuovi commi all'interno dell'articolo 6 del d.lgs. 231/2001 il comma 2 bis, che estendono alle società private le tutela del c.d. Whistleblower.

2. Ai fini di cui al punto 1, la Società prevede un canale che consenta ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti dello stesso Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

3. Il canale di segnalazione di cui al punto 2 deve essere idoneo a garantire, preferibilmente con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

4. La Società si impegna a garantire il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione,

prevedendo nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

5. Al fine di rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto di eventuali comportamenti contrari al Modello, alla legge o alla regolamentazione interna, Nomodidattica deve adottare, con il Codice etico, adottato la Procedura "Whistleblowing", che prevede sistemi che consentono a chiunque di segnalare gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza e definisce il processo di gestione delle segnalazioni circostanziate.

6. Attraverso le disposizioni previste nella Procedura "Whistleblowing", ed in coerenza con le indicazioni contenute nella citata Legge 179/2017, Nomodidattica assicura massima tutela e riservatezza per il segnalante e, nello stesso tempo, protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

7. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:
   i) l'obbligo di informazione grava, in genere, sul personale o sul terzo che collabora con Nomodidattica, che venga in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, o comunque a comportamenti non in linea con i principi e le prescrizioni del presente Modello e con le altre regole di condotta adottate dalla Società;
   ii) le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

8. Nell'ambito dell'attività di vigilanza e verifica, e al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, nell'ambito dei poteri istruttori, è assicurata discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quella di valutazione e conclusiva, adottando i requisiti di sicurezza previsti per le informazioni ritenute confidenziali e in conformità con le indicazioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in tema di protezione dei dati personali.

9. L'Amministrazione unico valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, anche ascoltando l'autore della segnalazione, se noto, e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

10. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

11. Le informazioni, segnalazioni e i report previsti nel presente Modello sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

7. SISTEMA SANZIONATORIO

7.1. Principi generali

1. Ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema sanzionatorio idoneo per la violazione delle misure in esso indicate.

2. Nomodidattica, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle norme della contrattazione collettiva nazionale, adotta con il Codice etico e un sistema sanzionatorio per le violazioni dei principi e delle misure previsti nel Modello e nei protocolli aziendali, da parte dei suoi Destinatari.

3. L'applicazione delle sanzioni previste prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

4. La Società porta a conoscenza di tutti i destinatari le attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti nonché le regole e le procedure che sovrintendono tali attività, intendendo con ciò diffondere la consapevolezza circa la riprovazione di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello, con conseguente applicazione di sanzioni disciplinari idonee.

7.2. Specificità di illeciti

1. Costituisce illecito, ai fini del sistema sanzionatorio, a seconda della qualifica societaria, della posizione e delle competenze nella Società del soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, ogni violazione alle regole contenute nel presente Modello e, in particolare, quelle di seguito indicate, in via esemplificativa e non esaustiva:
   a) l'inosservanza delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, ovvero alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
   b) la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Amministratore unico;
   c) la falsificazione o la mancata predisposizione della documentazione delle attività espletate in occasione di verifiche ispettive ed accertamenti da parte delle competenti Autorità;
   d) la distruzione, l'occultamento o l'alterazione della documentazione aziendale;
   e) la violazione di obblighi di documentazione e tracciabilità delle attività aziendali;
   f) la violazione degli obblighi previsti nel Codice Etico adottato dalla Società;
   g) l'abbandono, senza giustificato motivo, del posto di lavoro da parte del personale a cui siano state specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
   h) la mancata documentazione, anche in forma riassuntiva, delle attività e dell'esito delle verifiche effettuate;
   i) l'omessa archiviazione di copia dei documenti ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) a Giudici, a membri del Collegio Arbitrale o a Periti d'ufficio chiamati a giudicare sul contenzioso di interesse della Società;
   j) l'effettuazione o ricezione di pagamenti in contanti per conto della Società, oltre i limiti consentiti dalla normativa pro tempore vigente;

k) l'effettuazione di pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici, senza apposita documentazione attestante il tipo di operazione compiuta e senza relativa archiviazione;
l) l'accesso alla rete informatica aziendale senza autorizzazione e relativi codici di accesso;
m) l'assenza ingiustificata a corsi di formazione o aggiornamento, se richiesti per riscritto dalla Società;
n) la mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e degli obblighi derivanti, dalla normativa applicabile, pro tempore vigente, sulla stessa materia;
o) la violazione delle prescrizioni in materia di riservatezza e tutela del segnalante di cui all'articolo 6 del presente Modello;
p) l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

7.3. Graduazione delle sanzioni

1. Ai fini della determinazione delle sanzioni, in rapporto ad ogni singolo illecito disciplinare, si considerano i seguenti fattori:
   a) se la violazione è commessa mediante azione od omissione;
   b) se la violazione è dolosa o colposa e, rispettivamente, quale sia l'intensità del dolo o il grado della colpa;
   c) il comportamento pregresso (la condotta tenuta in precedenza nell'azienda, in particolare se l'interessato è stato già sottoposto ad altre sanzioni disciplinari e l'eventuale reiterazione della violazione del medesimo tipo o di tipo analogo);
   d) il comportamento successivo (se vi sia stata collaborazione, anche ai fini di eliminare o attenuare le possibili conseguenze derivanti dall'illecito in capo alla Società, l'ammissione delle proprie responsabilità e la sincera resipiscenza da parte dell'interessato);
   e) la posizione del soggetto rispetto alla Società (organo societario, apicale, sottoposto all'altrui direzione e vigilanza, terzo);
   f) il grado di prossimità con uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto;
   g) tutte le altre circostanze del caso concreto (modalità, tempi, rilevanza della violazione in rapporto all'attività societaria, etc.).

2. Nel caso in cui, con una sola condotta, siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. Per i dipendenti, la recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione disciplinare più grave nell'ambito delle tipologie prevista.

4. I principi di tempestività ed immediatezza devono guidare l'azione disciplinare, a prescindere dall'esito di un eventuale giudizio penale.

5. Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello, secondo quanto declinato nei rispettivi paragrafi che seguono, l'Amministratore unico, il Direttore, i dipendenti, nonché i terzi in rapporto contrattuale con la Società (es. clienti, fornitori, consulenti, partner, appaltatori, ecc.).

6. Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Modello rientrano nell'esclusivo potere degli organi della Società competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni. In particolare:

a) nei confronti degli amministratori, l'esercizio del potere sanzionatorio spetta all'Assemblea dei Soci;
b) nei confronti del Direttore e dei dipendenti, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Legale rappresentante pro tempore
c) nei confronti dei terzi, l'esercizio del potere sanzionatorio spetta all'Amministratore unico, ovvero al soggetto che, in nome e per conto della Società, intrattiene il relativo rapporto contrattuale.

7.4. Pubblicità e trasparenza

1. Costituendo componente del Modello, il Codice etico e il sistema sanzionatorio è reso noto a tutti i Destinatari e pubblicato sul sito della Società.

NOMODIDATTICA SRL
VIA CASERMA OSPITAL VECCHIO, 9 - 37122 - VERONA
C.F. e P.IVA 04162450235
www.moltocomuni.it

MOLTOCOMUNI
Rivista, formazione e servizi per gli enti locali

L'ATTIVITA' PER PROCESSI

Data creazione documento:	gennaio 2020
Data ultima modifica:	30 dicembre 2023

PROCESSO N. 1 Gestione personale

Descrizione: Il processo si struttura in n. 3 procedimenti e riguarda l'unica dipendente della Società. Data di assunzione: 1° ottobre 2020. Tipologia: rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali). CCNL Terziario - Confcommercio.

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Note
1.1. Trattamento economico	1.1.1. rilevazione presenze mediante foglio presenze	Personale dipendente	
	1.1.2. comunicazione n. ore svolte per cedolino stipendio	Personale dipendente	
	1.1.3. elaborazione e trasmissione cedolino	Consulente del lavoro	Servizio affidato alla Società Kobe sas di Marconcini Giuliana C. (C.F. e P.IVA 03028850232)
	1.1.4. pagamento stipendio mediante accredito sul c/c	Consulente del lavoro	
	1.1.5. versamento contributi/ritenute	Consulente del lavoro	
	1.1.5. comunicazioni con Enti assicurativi	Consulente del lavoro	
1.2. Trattamento giuridico	1.2.1. applicazione istituti economici CCNL	Consulente del lavoro	
	1.2.2. congedo ordinario		
	a richiesta	Personale dipendente	
	d'ufficio	Direttore	
	1.2.3. festività soppresse		
	d'uffico	Direttore su delega Amministratore unico	
	monetizzazione	Direttore su delega Amministratore unico	
	1.2.4. congedi per malattia		
	presentazione certificato via mail	Medico curante	
	controllo (eventuale)	Richiesta visita fiscale	
1.3. Salute e sicurezza sul lavoro	1.3.1. sorveglianza sanitaria (eventuale)	Medico competente (esterno)	Servizio affidato alla dott.ssa Licia Bertoldi (C.F. BRTLCI62H65L781O, P.IVA 02033540234)
	1.3.2. visite mediche periodiche	Medico competente (esterno)	** la sede legale e operativa è presso Società Kobe sas*
	1.3.3. documento valutazione rischi		
	redazione	Personale dipendente e Direttore	
	sottoscrizione	Medico competente (esterno)	

PROCESSO N. 2. Gestione fatture

Descrizione: Il processo si struttura in n. 2 procedimenti e riguarda l'emissione delle fatture per i servizi resi e il pagamento delle prestazioni/acquisti ai fornitori. La Società dal 2019 utilizza il sistema "Fatture in Cloud" che permette di emettere, inviare e conservare a norma di legge fatture elettroniche verso aziende, consumatori finali e pubbliche amministrazioni.

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Periodicità	Note
2.1. Fatture attive	2.1.1. richiesta documentazione al cliente (es. determina, buono, ecc.)	Personale dipendente	mensile	
	2.1.2. controllo dei dati forniti dal cliente	Personale dipendente		
	2.1.3. creazione della fattura elettronica	Personale dipendente		
	2.1.4. emissione della fattura elettronica	Sistema "Fatture in Cloud"		
	2.1.5. controllo che l'invio della fattura sia andato a buon fine	Personale dipendente		
	2.1.6. attesa accettazione fattura (se cliente non privato)	Personale dipendente		
	2.1.7. concervazione elettronica fattura	Sistema "Fatture in Cloud"		
	2.1.8. controllo pagamento fattura	Personale dipendente		
	2.1.9. eventuale sollecito in caso di mancato pagamento	Personale dipendente		
2.2. Fatture passive	2.2.1. ricezione della fattura elettronica	Sistema "Fatture in Cloud"	mensile	
	2.2.2. controllo dei dati riportati	Personale dipendente		
	2.2.3. conservazione elettronica della fattura	Sistema "Fatture in Cloud"		
	2.2.4. eventuale conservazione cartacea (se versione cartacea presente)	Personale dipendente		
	2.2.5. pagamento della fattura (se pagamento non già avvenuto)	Direttore e personale dipendente		Il pagamento avviene tramite un sistema di "doppio controllo" (bisogna inserire un codice che arriva sul cellulare abilitato, pertanto ci sono due persone distinte che controllano l'evvenuto pagamento)
	2.2.6. monitoraggio debiti	Personale dipendente	mensile	

PROCESSO N. 3. Gestione bilancio Società

Descrizione: Il processo si struttura in n. 2 procedimenti e riguarda la stesura del bilancio annuale della Società Nomodidattica srl da parte del commercialista incaricato. La contabilità della Società si basa su una rilevazione di tipo extra-contabile, ottenuta analizzando costi e ricavi per ogni servizio/attività reso.

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Note
3.1. Stesura bilancio	3.1.1. comunicazione dati al commercialista	Personale dipendente	
	3.1.2. redazione bozza di bilancio	Commercialista (esterno)	Servizio affidato al dott. Andrea Franceschini (C.F. FRNNDR74L05L781F, P.IVA 03201570235)
	3.1.3. controlla bozza di bilancio	Direttore su delega Amministratore unico	
	3.1.4. redazione proposta definitiva di bilancio	Commercialista (esterno)	
	3.1.5. approvazione bilancio definitivo	Assemblea su proposta Amministratore unico	
	3.1.5. deposito bilancio presso la Camera di Commercio	Commercialista (esterno)	
3.2. Rilevazione extra-contabile	3.2.1. preparazione foglio Excel per ciascun servizio/attività	Personale dipendente	
	3.2.2. individuazione dei costi (trasporti, spedizioni, eventuali collaborazioni, ecc.)	Personale dipendente	
	3.2.3. individuazione dei ricavi	Personale dipendente	
	3.2.4. analisi del rapporto costi/ricavi con le opportune formule	Personale dipendente	

PROCESSO N. 4. Servizio: formazione

Descrizione: Il processo si struttura in n. 4 procedimenti e riguarda una delle principali attività rese dalla Società Nomodidattica srl: la fornitura di corsi di formazione. Essi si strutturano in quattro tipologie: a catalogo, in house, online (videocorso), webinar.

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Note
4.1. Somministrazione di corsi a catalogo	4.1.1. scelta del tema e ricerca del docente	Direttore	
	4.1.2. ricerca sede di svolgimento e relativa prenotazione	Direttore e personale dipendente	
	4.1.3. delineazione del programma, della brochure informativa e pubblicazione sul sito	Direttore e personale dipendente	
	4.1.4. eventuale richiesta di accreditamento	Personale dipendente	v. relativo processo
	4.1.5. pubblicizzazione mediante newsletter, mail o telefonate	Personale dipendente	
	4.1.6. organizzazione logistica ante-corso: save date docente, conferma corso docente, reperimento materiale didattico, prenotazione eventuale soggiorno alberghiero/trasporto per docente, organizzazione coffee break, preparazione materiale per svolgimento questionario (cartelline, penne, questionari, ecc.) ed eventuale spedizione, conferma del corso ai partecipanti	Personale dipendente	
	4.1.7. svolgimento del seminario (raccolta firme, raccolta questionari)	Direttore e personale dipendente	
	4.1.8. organizzazione logistica post-corso: scansione firme, elaborazione dati questionari, creazione attestati (in formato elettronico) e relativo invio, eventuale comunicazione dati all'Ordine di competenza (se corso accreditato)	Personale dipendente	
	4.1.9. emissione fatture (v. relativo processo)	Personale dipendente	
4.2. Somministrazione di corsi in house	4.2.1. ricezione richiesta svolgimento corso in house	Personale dipendente	
	4.2.2. ricerca docente e delineazione programma	Direttore	
	4.2.3. delineazione offerta e relativa accettazione	Direttore e personale dipendente	
	4.2.4. organizzazione logistica ante-corso: conferma svolgimento al docente, reperimento materiale didattico, prenotazione eventuale soggiorno alberghiero/trasporto per docente, preparazione materiale per svolgimento questionario (cartelline, penne, questionari, ecc.) ed eventuale spedizione, conferma del corso ai partecipanti	Personale dipendente	
	4.2.5. svolgimento del seminario (raccolta firme, raccolta questionari)	Direttore e personale dipendente	
	4.2.6. organizzazione logistica post-corso: scansione firme, elaborazione dati questionari, creazione attestati (in formato elettronico) e relativo invio	Personale dipendente	
	4.2.7. emissione fattura/e (v. relativo processo)	Personale dipendente	
4.3. Fornitura di seminari online (videocorsi/e-seminar)	4.3.1. scelta del tema e ricerca del docente	Direttore e personale dipendente	

	4.3.2. delineazione del programma e della brochure informativa	Direttore e personale dipendente	
	4.3.3. registrazione del videocorso e relativa sistemazione e montaggio	Collaboratori esterni	
	4.3.4. pubblicazione del videocorso nel sito	Personale dipendente	
	4.3.5. ricezione fatture da docenti e collaboratori (v. relativo processo)	Personale dipendente	
	4.3.6. acquisto del videocorso da parte dei clienti: ricezione richiesta di acquisto, eventuale richiesta di documentazione (determina, buono, ecc.), invio credenziali con slide, emissione fattura (v.relativo processo)	Personale dipendente	
4.4. Somministrazione di webinar	4.4.1. scelta del tema e ricerca del docente	Direttore e personale dipendente	
	4.4.2. delineazione del programma, della brochure informativa e pubblicazione sul sito	Direttore e personale dipendente	
	4.4.3. eventuale richiesta di accreditamento	Personale dipendente	v. relativo processo
	4.4.4. pubblicizzazione mediante newsletter, mail o telefonate	Personale dipendente	
	4.4.5. organizzazione logistica ante-corso: save date docente, conferma corso docente, reperimento materiale didattico, preparazione dell'apposita piattaforma (creazione meeting, creazione mail con istruzioni utilizzao, ecc.), conferma del corso ai partecipanti	Personale dipendente	
	4.4.6. svolgimento del webinar	Direttore e personale dipendente	
	4.4.7. organizzazione logistica post-corso: elaborazione dati questionari, creazione attestati (in formato elettronico) e relativo invio, eventuale comunicazione dati all'Ordine di competenza (se corso accreditato)	Personale dipendente	
	4.4.8. emissione fatture (v. relativo processo)	Personale dipendente	

PROCESSO N. 5. Servizio: consulenze

Descrizione: Il processo si struttura in n. 3 procedimenti e riguarda una delle principali attività rese dalla Società Nomodidattica srl: la fornitura di servizi di consulenza. Tale consulenza può avvenire tramite supporto diretto (anche attraverso la partecipazione a gare nel mercato elettronico) o tramite la fornitura di risposte a quesiti ricevuti (servizio "risposte ai quesiti").

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Note
5.1. Servizio di supporto al RUP	5.1.1. ricezione richiesta di adesione ai servizio di consulenza	Direttore e personale dipendente	
	5.1.2. formulazione offerta	Direttore e personale dipendente	
	5.1.3. accettazione offerta	Cliente	
	5.1.4. richiesta documentazione e relativa ricezione	Direttore e personale dipendente	
	5.1.5. ricerca professionista/i a cui affidare la consulenza	Direttore	
	5.1.6. fornitura supporto richiesto: predisposizione documenti di gara, ecc. e relativa trasmissione, eventuali controlli e modifiche	Direttore e collaboratori esterni	
	5.1.7. emissione fattura/e al cliente	Personale dipendente	v. relativo processo
	5.1.8. ricezione fattura dal/i professionista/i	Personale dipendente	v. relativo processo
5.2. Servizio "risposte ai quesiti"	5.2.1. ricezione richiesta di adesione ai servizio "risposte ai quesiti"	Personale dipendente	
	5.2.2. formulazione offerta (in relazione all'Ente e al n. di quesiti da acquistare)	Direttore e personale dipendente	
	5.2.3. accettazione offerta	Cliente	
	5.2.4. ricezione quesito	Personale dipendente	
	5.2.5. ricerca professionista a cui affidare la risposta al quesito	Direttore	
	5.2.6. formulazione risposta al quesito	Collaboratore esterno	
	5.2.7. trasmissione risposta al quesito	Direttore e personale dipendente	
	5.2.8. emissione fattura al cliente	Personale dipendente	v. relativo processo
	5.2.9. ricezione fattura dal professionista	Personale dipendente	v. relativo processo

PROCESSO N. 6. Accreditamenti

Descrizione: Il processo si struttura in n. 2 procedimenti. La Società Nomodidattica srl ha in atto alcuni accreditamenti con alcuni ordini territoriali e nazionali, ad esempio l'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto e l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Vicenza e di Cagliari.

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Periodicità	Note
6.1. Richiesta accreditamento Ente	6.1.1. registrazione sul portale dell'Ordine/Collegio del quale si vuole diventare soggetto autorizzato/Ente accreditato	Personale dipendente		
	6.1.2. formulazione dell'istanza di accreditamento con procedura telematica	Personale dipendente		
	6.1.3. produzione documentazione necessaria	Personale dipendente		
	6.1.4. invio dell'istanza di accreditamento firmata digitalmente con i relativi allegati	Amministratore Unico e personale dipendente		
	6.1.5. conclusione della procedura	Il sistema		
	6.1.6. rinnovo richiesta di accreditamento dell'Ente	Personale dipendente	varia da Ordine a Ordine (triennale, biennale,annuale, trimestrale, semestrale)	
6.2. Richiesta accreditamento eventi	6.2.1. richiesta accreditamento eventi secondo le modalità previste	Personale dipendente	Ogni qualvolta un evento formativo presenti i requisiti per la richiesta di accreditamento	Le modalità possono essere svariate: invio di una mail con determinati allegati, compilazione di una richiesta online, ecc.
	6.2.2. protocollazione della propria richiesta e attribuzione di un numero identificativo o codice relativo all'evento	Ordine competente		
	6.2.3. ricezione esito positivo alla richiesta di accreditamento	Personale dipendente		
	6.2.4. produzione e trasmissione all'Ordine competente della documentazione necessaria al termine dell'evento formativo	Personale dipendente		Raccolta firme a inizio e fine evento formativo, eventuali test di verifica dell'apprendimento, ecc.
	6.2.5. attribuzione dei crediti ai formati aventi diritto	Ordine competente		

PROCESSO N. 7. Presenza sui mercati elettronici

Descrizione: Il processo si struttura in n. 3 procedimenti. La Società Nomodidattica srl è presente su vari mercati elettronici, come MePA, Sardegna CAT, Sintel Lombardia, CEV

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Periodicità
7.1. Entrare nel mercato elettronico	7.1.1. registrazione sul portale del mercato elettronico nel quale si vuole entrare	Personale dipendente	
	7.1.2. formulazione della richiesta	Personale dipendente	
	7.1.3. produzione documentazione necessaria	Personale dipendente	
	7.1.4. invio della richiesta firmata digitalmente con i relativi allegati	Amministratore Unico e personale dipendente	
	7.1.5. conclusione della procedura	Il sistema	
	7.1.6. rinnovo dati impresa	Personale dipendente	varia da mercato a mercato (solitamente semestrale o annuale)
7.2. Richiesta di trattativa diretta sul mercato elettronico	7.2.1. ricezione sul mercato elettronico di una trattativa diretta	Personale dipendente	
	7.2.2. studio della trattativa e dei relativi allegati	Direttore e personale dipendente	
	7.2.3. trasmissione dell'offerta	Personale dipendente	
	7.2.4. accettazione dell'offerta o eventuale richiesta di ribasso	Cliente	
	7.2.5. conclusione della procedura	Il sistema	
7.3. Richiesta di offerta sul mercato elettronico	7.3.1. individuazione sul mercato elettronico di una gara con caratteristiche idonee	Personale dipendente	
	7.3.2. studio della gara e dei relativi allegati	Direttore e personale dipendente	
	7.3.3. produzione della documentazione richiesta	Direttore e personale dipendente	
	7.3.4. trasmissione dell'offerta	Personale dipendente	
	7.3.5. apertura delle varie offerte ricevute	Cliente	
	7.3.6. conclusione della procedura con aggiudicazione o meno	Il sistema	

PROCESSO N. 8. Monitoraggio posta

Descrizione: Il processo si struttura in n. 3 procedimenti. La Società Nomodidattica srl possiede diverse caselle di posta ordinaria (direttore@moltocomuni.it, formazione@moltocomuni,it, info@moltocomuni.it; redazione@moltocomuni.it) e una casella di posta elettronica certificata (nomodidatticasrl@legalmail.it)

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Periodicità
8.1. Posta elettronica "ordinaria" (n. 4 caselle)	8.1.1. apertura delle caselle di posta	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.1.2. individuazione dei muovi elementi	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.1.3. risposta alle e-mail	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.1.4. Archviazione e-mail relative a corsi di formazione o consulenze più rilevanti		
8.2. Posta elettronica certificata (PEC)	8.2.1. apertura della casella di posta certificata	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.2.2. individuazione dei muovi elementi	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.2.3. risposta alle e-mail	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.1.4. Archviazione e-mail relative a corsi di formazione o consulenze più rilevanti	Direttore e dipendente	
8.3. Posta cartacea	8.3.1. apertura cassetta delle lettera	Direttore e personale dipendente	giornaliera
	8.3.2. verifica della presenza di posta cartacea	Direttore e personale dipendente	giornaliera

PROCESSO N. 9. Gestione sito internet/Rivista online

Descrizione: Il processo si struttura in n. 1 procedimento e riguarda il mantenimento e l'aggiornamento della rivista mensile online Moltocomuni, edita da Nomodidattica srl, che si occupa di formazione e informazione su temi di interesse degli enti locali

Procedimento	Attività	Responsabile attività	Periodicità	Note
9.1. Rivista online	9.1.1. programma word press sito - aggiornamenti	Amministratore unico	annuale	
	9.1.1.1. manutenzione	Amministratore unico	secondo necessità	
	9.1.2. aggiornamento sito (news tickers)	Direttore e personale dipendente	quotidiana	
	9.1.2.1. inserimento news	Direttore e collaboratori esterni	settimanale	
	9.1.3 aggiornamento altri contenuti	Direttore e collaboratori esterni	settimanale	I collaboratori sono a titolo gratuito, ad eccezione della dott.sse Stefania Fabris, che percepisce un compenso annuo forfettario
	9.1.4. pubblicizzazione eventi formativi	Personale dipendente	settimanale o mensile	l'aggiornamento è effettuato in relazione alla programmazione dei corsi
	9.1.5. newsletter (1 automatica il 3° mercoledì del mese)	Amministratore unico	mensile	
	9.1.6. newsletter per pubblicizzazione corsi	Personale dipendente	settimanale o infrasettimanale	secondo necessità
	9.1.7. aggiornamento social networks	Personale dipendente	secondo necessità	ogni qualvolta venga pubblicato un nuovo corso/webinar che necessita di pubblicità