

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



PARTE GENERALE

PREMESSA

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.2. Ambito Soggettivo di Applicazione (I Destinatari)
- 1.3 Ambito Oggettivo di Applicazione (Le Aree a Rischio)
- 1.4 Ambito Territoriale

2. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 2.1 Requisiti e Composizione dell'OdV
- 2.2 Compiti e Funzioni dell'OdV
- 2.3. Poteri e Risorse

3. CODICE ETICO

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

- 4.1 Informazione e formazione del personale
- 4.2 Informativa a terzi

5. AGGIORNAMENTO

- 5.1 Responsabilità dell'Aggiornamento
- 5.2 Tempistiche e Frequenza della Revisione
- 5.3. Processo di Revisione e Diffusione

6. ENTRATA IN VIGORE

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338
Via A. Barrella,63 LANCIANO CH
Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP
0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



PREMESSA

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) è stato adottato da HUMAN FACTORY SRL, in adempimento alle previsioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche. Tale normativa introduce nel sistema giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa degli enti (società, associazioni, ecc.) che può scaturire dalla commissione, nel loro interesse o vantaggio, di specifici reati (c.d. "Reati Presupposto").

L'adozione di questo Modello non è un mero adempimento formale, bensì la manifestazione concreta e solenne della volontà dell'Organo Dirigente di prevenire la commissione di tali illeciti. L'Ente intende, in tal modo, beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/01, dimostrando di aver adottato e attuato efficacemente, prima della commissione del reato, misure organizzative idonee a prevenirlo.

1. Il Contesto Operativo e il Rischio Specifico

HUMAN FACTORY SRL è un Ente di Formazione Professionale Accreditato alla regione Abruzzo e regione Marche e opera in un settore ad alta intensità regolatoria, interfacciandosi costantemente con la Pubblica Amministrazione. Le attività istituzionali dell'Ente si concentrano, in via prioritaria, nell'erogazione di servizi formativi finanziati attraverso fondi pubblici, in particolare i Fondi Interprofessionali, il Fondo Sociale Europeo (FSE) e le risorse dei Bilanci Regionali, in virtù degli accreditamenti ottenuti nelle Regioni Abruzzo e Marche. Questa peculiare modalità operativa espone l'Ente a specifici rischi di reato contro la Pubblica Amministrazione, in particolare i delitti di Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frodi documentali e fenomeni corruttivi.

Il Modello è, pertanto, calibrato per rafforzare le procedure di controllo in tutte le fasi dei processi di rendicontazione, certificazione e gestione dei rapporti con gli uffici regionali e gli enti di controllo nelle suddette aree geografiche.

2. I Principi Etici e la Diffusione del Modello

Il MOG si fonda sul Codice Etico, che costituisce parte integrante e vincolante del Modello stesso, affermando i principi di legalità, trasparenza, correttezza e diligenza. Tali principi devono guidare il comportamento di tutti i destinatari, dal Vertice Aziendale al singolo dipendente o collaboratore esterno.

La HUMAN FACTORY SRL si impegna a garantire la massima diffusione e comprensione del MOG. Non è sufficiente l'adozione formale: la sua efficacia dipende dalla conoscenza e dalla rigorosa osservanza delle procedure e dei protocolli da parte di tutti i soggetti che operano in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente, su tutto il territorio di competenza (Abruzzo e Marche).

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella, 63 LANCIANO CH

Via D. Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



L'Organo Dirigente approva il presente Modello e si impegna a sostenere l'attività dell'Organismo di Vigilanza (OdV), cui è demandato il compito di monitorarne l'effettiva operatività e di proporne l'aggiornamento.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione è stato adottato da HUMAN FACTORY SRL, Ente di Formazione accreditato presso le Regioni Abruzzo e Marche, ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni

Il MOG si applica in via vincolante e integrale per prevenire la commissione dei reati presupposto, operando attraverso una mappatura e una regolamentazione puntuale delle attività a rischio.

1.2. Ambito Soggettivo di Applicazione (I Destinatari)

Il Modello si applica a tutti i soggetti, interni ed esterni, che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente di Formazione. Tali soggetti sono tenuti a conoscere, rispettare e applicare i principi e le procedure del MOG e del Codice Etico.

1. Soggetti in Posizione Apicale (Vertice Aziendale):

- Amministratore, Soci
- Tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione.

2. Soggetti Sottoposti all'Altrui Direzione o Vigilanza (Personale Dipendente e Assimilato):

- Dipendenti (tutte le categorie e livelli).
- Collaboratori coordinati e continuativi.

3. Terzi e Partner Contrattuali (Soggetti Esterni):

- **Docenti e Consulenti:** Inclusi i formatori a contratto e i professionisti esterni.
- **Fornitori:** Di beni e servizi (es. servizi informatici, affitto aule, servizi di pulizia, manutenzione).
- **Partner di Progetto e A.T.I.:** Soggetti con cui l'Ente collabora per la realizzazione di attività formative cofinanziate.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Il MOG disciplina il ruolo, i poteri e i flussi informativi verso l'OdV.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella, 63 LANCIANO CH

Via D. Alighieri, 1 GROTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



1.3 Ambito Oggettivo di Applicazione (Le Aree a Rischio)

Il MOG si applica a **tutti i processi aziendali**, ma in modo rafforzato e prioritario alle attività e transazioni ritenute "sensibili" o "a rischio" di commissione dei Reati 231.

Data la natura dell'Ente di Formazione accreditato, le Aree a Rischio prevalenti sono quelle che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, la gestione dei finanziamenti e la certificazione delle attività, tra cui:

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) e Gestione Finanziamenti Pubblici

Questa è l'area più critica per un ente accreditato. Il MOG si applica alle seguenti macro-attività, che intercettano tipicamente i reati di **Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche** e i **Reati contro la P.A.** (Corruzione, Induzione indebita, Malversazione a danno dello Stato):

Processo/Attività a Rischio	Rilevanza per l'Ente
Accreditamento Iniziale e Mantenimento	Presentazione di documentazione e dichiarazioni di possesso dei requisiti strutturali, finanziari e didattici alle Regioni Abruzzo e Marche.
Partecipazione a Bandi e Avvisi	Presentazione di progetti formativi (FSE, FESR, FAMI, PNRR, ecc.), preventivi e offerte.
Rendicontazione e Certificazione	Gestione delle presenze, certificazione delle ore (Fogli Firma), dichiarazioni sulla conformità delle spese, produzione di report intermedi e finali, richieste di erogazione saldi.
Acquisizioni e Forniture	Procedure di selezione di docenti, esperti e fornitori con fondi pubblici (ove non applicabile il Codice Appalti, si applicano i principi di trasparenza, parità e non discriminazione).
Interazione con Funzionari P.A.	Qualsiasi contatto o relazione con dipendenti o incaricati della P.A. (es. ispettori regionali, commissari d'esame) che possa coinvolgere l'offerta o la promessa di utilità.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



B. Processi Amministrativi, Contabili e Finanziari

Il MOG si applica a tutte le procedure contabili che prevengono i reati societari e i reati tributari:

- **Contabilità e Bilancio:** Registrazione delle operazioni economiche e finanziarie, redazione dei documenti contabili e del bilancio d'esercizio, per prevenire **false comunicazioni sociali e frodi fiscali**.
- **Gestione di Cassa e Tesoreria:** Procedure di incasso, pagamento, e uso di strumenti finanziari per prevenire **Riciclaggio/Autoriciclaggio** e impiego di denaro di provenienza illecita.

C. Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Modello si applica pienamente a tutte le attività legate alla prevenzione di **Omicidio Colposo e Lesioni Colpose** :

- Valutazione dei rischi e adozione del DVR nelle sedi operative in Abruzzo e Marche.
- Erogazione di formazione sulla sicurezza al personale, ai docenti e ai discenti (ove applicabile).
- Manutenzione e controllo degli impianti e delle attrezzature (es. aule e laboratori).

D. Altre Aree a Rischio (Delitti Informatici, Criminalità Organizzata)

Il MOG si estende anche alle aree trasversali:

- **Sistemi Informatici:** Protezione dei dati sensibili (dati di studenti e finanziamenti) e gestione degli accessi per prevenire **Delitti Informatici**.
- **Gestione del Personale:** Procedure di selezione, retribuzione e gestione dei contratti per prevenire **l'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** e assicurare la tracciabilità delle risorse umane.

1.4 Ambito Territoriale

Il MOG ha **efficacia su tutto il territorio nazionale** e, specificamente, in:

1. Tutte le **sedi legali e operative** accreditate e/o riconosciute nelle Regioni **Abruzzo e Marche**.
2. Tutti i **luoghi** in cui l'Ente esercita la propria attività istituzionale o le attività sensibili (es. aule esterne, sedi partner, laboratori esterni)

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it

2.ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 Requisiti e Composizione dell'OdV

Considerata la dimensione dell'Ente, l'OdV è costituito in forma Monocratica: Composto da un unico membro, esterno e con comprovata esperienza in materia 231 al quale è affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello .

I caratteri obbligatori presenti dell'Organismo di Vigilanza sono precisamente i seguenti:

Requisito	Descrizione
Autonomia e Indipendenza	L'OdV non deve essere gerarchicamente subordinato a nessuna funzione operativa dell'Ente e deve godere di indipendenza di giudizio.
Professionalità	Possesso di adeguate competenze in ambito legale, contabile/amministrativo e di controllo interno, necessarie per comprendere i rischi specifici di un Ente di Formazione.
Onorabilità	Assenza di precedenti penali o di situazioni di conflitto di interessi con l'Ente.
Continuità d'Azione	Possesso di risorse e tempo adeguato per l'espletamento continuativo dei propri compiti.

2.2 Compiti e Funzioni dell'OdV

L'OdV svolge le seguenti funzioni essenziali per assicurare l'idoneità del MOG a prevenire i reati:

- **Vigilanza e Monitoraggio:**
 - Verificare l'**effettiva attuazione** e l'osservanza del Modello e delle relative procedure da parte di tutti i destinatari (personale, docenti, fornitori).
 - Monitorare lo svolgimento delle **attività sensibili** mappate, con particolare attenzione alle procedure di rendicontazione dei fondi pubblici regionali (Abruzzo e Marche) e alla gestione delle presenze dei discenti.
- **Analisi e Revisione:**

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



- Analizzare e valutare l'**adeguatezza** del MOG rispetto ai cambiamenti normativi (interni ed esterni) e alle risultanze dell'attività di vigilanza.
- Proporre all'Organo Dirigente le **modifiche e gli aggiornamenti** necessari del Modello (come già specificato nel punto "Aggiornamento").
- **Flussi Informativi :**
 - Ricevere, analizzare e gestire le **segnalazioni** e i **flussi informativi** periodici provenienti dalle Funzioni Aziendali.
 - Promuovere e monitorare l'efficacia del **sistema di segnalazione delle violazioni** (Whistleblowing).
- **Formazione e Diffusione:**
 - Vigilare sull'efficacia delle iniziative di **formazione e informazione** (comunicazione) relative al MOG e al Codice Etico, assicurandosi che tutti i destinatari ne abbiano conoscenza.

2.3. Poteri e Risorse

Per l'espletamento dei suoi compiti, l'OdV è dotato di **poteri d'azione e di indagine** autonomi e illimitati:

- **Accesso Libero e Illimitato:** Diritto di accesso a tutte le funzioni, processi aziendali e risorse informative (documenti, registri contabili, contratti, sistemi informatici, corrispondenza) dell'Ente, senza necessità di autorizzazione preventiva.
- **Risorse Finanziarie e Umane:** L'Organo Dirigente si impegna a fornire all'OdV un **budget annuale** adeguato e sufficiente per coprire i costi di funzionamento, l'eventuale supporto di consulenti esterni specializzati e la formazione dei suoi membri.
- **Facoltà di Audit e Intervista:** L'OdV ha il potere di condurre audit interni non annunciati e di richiedere chiarimenti e colloqui con qualsiasi soggetto destinatario del Modello.

2.4 Flussi Informativi Obbligatori verso l'OdV

Per svolgere efficacemente la sua attività di vigilanza, l'OdV si avvale di un sistema di flussi informativi periodici e tempestivi.

Le Funzioni Aziendali garantiscono l'invio all'OdV di:

- Informazioni Periodiche (**a cadenza trimestrale/semestrale**): Relazioni riepilogative sulle principali attività sensibili (es. elenco dei progetti FSE attivati, riepilogo delle gare e dei contratti stipulati, budget speso per attività a rischio).
- Informazioni Immediate (tempestive): Notizie relative a:

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



- Provvedimenti o richieste di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o della P.A. (es. ispezioni da parte della Regione).
- Violazioni del Modello e/o del Codice Etico.
- Erogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del MOG.
- Operazioni straordinarie, ristrutturazioni, o l'avvio di nuove attività sensibili.

L'OdV, a sua volta, riferisce all'Organo Dirigente sull'attività svolta con una Relazione Semestrale/Annuale, includendo un giudizio sull'efficacia del MOG e le proposte di aggiornamento.

2.5 Riservatezza e segretezza

L'Organismo si impegna a garantire che qualsiasi informazione, dato, notizia, relativi alla HUMAN FACTORY SRL o alle persone, dovesse conoscere ed acquisire nel corso dello svolgimento del proprio incarico, sarà ritenuto e mantenuto confidenziale e sarà utilizzato esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico stesso.

2.6 Archiviazione

Tutte le risultanze delle verifiche effettuate dall'Organismo debbono essere formalizzate in documenti conservati, unitamente ai verbali, in apposito archivio cartaceo o elettronico. Le modalità di conservazione di tale documentazione sono rimesse alla discrezionalità dell'Organismo, purché ne sia comunque garantita la riservatezza, l'integrità e la pronta disponibilità.

3.CODICE ETICO

Premessa e sfera di applicazione

Il presente Codice Etico costituisce un pilastro fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato dall'Ente di Formazione HUMAN FACTORY SRL ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

L'adozione di questo Codice riflette l'impegno costante dell'Ente verso i principi di legalità, trasparenza, onestà e integrità in tutte le sue attività, in particolare quelle relative all'erogazione di servizi formativi accreditati e alla gestione dei fondi pubblici (Regione Abruzzo, Regione Marche, FSE e altri Enti erogatori).

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Il Codice Etico definisce i valori che l'Ente riconosce, accetta e condivide, e specifica le regole di condotta che devono guidare i Destinatari per prevenire la commissione dei Reati Presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, tutelando così la reputazione, l'affidabilità e il patrimonio dell'organizzazione.

Il rispetto del Codice è da considerarsi un dovere essenziale per tutti i Destinatari e la sua violazione sarà sanzionata in conformità con il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio integrato nel MOGC.

Il Codice Etico ha l'obiettivo di stabilire i principi etici e le norme di comportamento che devono ispirare e regolare:

I rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi (Pubblica Amministrazione, discenti, fornitori, partner).

I rapporti interni all'organizzazione.

La gestione dei processi sensibili, con particolare riguardo alle attività di rendicontazione e di ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici.

1 Principi Fondamentali

L'azione dell'Ente e la condotta dei suoi Destinatari si ispirano e si conformano ai seguenti principi etici inderogabili.

3.1 Legalità e Conformità Normativa

L'Ente opera nel pieno e rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, sia nazionali che regionali (in particolare quelli di Regione Abruzzo e Regione Marche relativi all'accreditamento, ai percorsi formativi e alla gestione dei fondi pubblici - FSE e FSR). L'inosservanza di qualsiasi norma è considerata inaccettabile e costituisce una violazione del Codice Etico.

3.2 Onestà e Integrità

L'onestà e l'integrità sono alla base di ogni operazione e rapporto.

Ogni azione deve essere improntata alla massima lealtà e correttezza.

È vietata ogni forma di corruzione, concussione, favoreggiamento, collusione, e l'accettazione o l'offerta di utilità non dovute.

È fatto divieto di perseguire l'interesse dell'Ente in violazione della legge o del Codice.

3.3 Trasparenza e Tracciabilità

Tutte le comunicazioni, sia interne che esterne, devono essere complete, chiare, accurate e veritiere. Questo principio si applica in modo critico a:

Comunicazioni Pubbliche: L'offerta formativa, i requisiti di accreditamento e le qualifiche rilasciate.

Rendicontazione Contabile: La registrazione contabile deve riflettere fedelmente e in modo tracciabile tutte le operazioni economiche e finanziarie, in ottica di prevenzione dei reati di frode.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it

3.4 Imparzialità e Uguaglianza

L'Ente si impegna a garantire l'imparzialità e l'uguaglianza di trattamento, evitando discriminazioni basate su età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Nei rapporti con i discenti: Garantire pari opportunità di accesso e valutazione oggettiva.

Nei rapporti con i fornitori e il personale: Garantire criteri di selezione meritocratici e non discriminatori.

3.5 Responsabilità e diligenza

L'utilizzo dei finanziamenti e dei contributi pubblici regionali, nazionali o comunitari è soggetto al principio di massima diligenza, economicità ed efficacia.

I fondi devono essere gestiti e rendicontati con rigore estremo, rispettando scrupolosamente le normative di spesa specifiche del bando.

È obbligatorio prevenire qualsiasi rischio di frode, malversazione o indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o degli Enti Pubblici erogatori.

3.6 Rifiuto di pratiche corruttive

L'Ente ripudia e condanna ogni forma di corruzione attiva e passiva, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, e qualsiasi atto volto a ottenere vantaggi illeciti o a influenzare decisioni di Pubblici Ufficiali o Privati. È fatto divieto assoluto di offrire, promettere o dare denaro, doni, benefici o altre utilità per influenzare indebitamente l'operato di terzi.

Destinatari sono obbligati alla massima riservatezza e alla tutela dei dati.

Dati Personali (GDPR): Il trattamento dei dati personali (di discenti, docenti, dipendenti) deve avvenire nel rigoroso rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), limitatamente alle finalità specifiche autorizzate e adottando misure di sicurezza idonee a prevenirne l'accesso o la divulgazione illecita.

Riservatezza Aziendale: Le informazioni strategiche, i know-how didattici, i listini prezzi, i dati contabili e le decisioni non pubbliche costituiscono patrimonio riservato dell'Ente. È vietato l'uso, la diffusione o la comunicazione non autorizzata di tali informazioni a terzi

Tutela della sicurezza e salute

L'Ente è impegnato nella tutela dell'integrità fisica e morale dei Destinatari, promuovendo il rispetto reciproco e garantendo condizioni di lavoro e didattiche sicure, in piena aderenza al D.Lgs. 81/08 (Sicurezza sul Lavoro).

Regole di comportamento generali

2.1 Integrità e Onorabilità Professionale

Ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, professionalità e massima diligenza.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



È vietata l'assunzione di comportamenti, anche nella vita privata, che possano ledere l'immagine, l'onorabilità o la reputazione dell'Ente di Formazione, in particolare modo in relazione all'affidabilità e all'uso dei fondi pubblici.

È vietato compiere o essere complici di attività illecite, frodi o raggiri, o di azioni volte a indurre altri a violare le leggi o le procedure interne.

2.2 Uso Corretto delle Risorse Aziendali

Le risorse materiali e immateriali dell'Ente (attrezzature, software, know-how, tempo di lavoro, dispositivi informatici) devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali e in modo efficiente ed economico.

È vietato l'utilizzo abusivo di risorse informatiche o l'installazione di software non autorizzati.

L'uso personale delle risorse aziendali è consentito solo se di entità minima, non interferente con le mansioni lavorative e conforme alle politiche interne dell'Ente.

2.3 Trasparenza nei Rapporti Interni ed Esterni

Le informazioni scambiate con i colleghi, i superiori, i discenti o i soggetti esterni devono essere sempre chiare, accurate e complete.

È fatto divieto di diffondere intenzionalmente informazioni false, fuorvianti o distorte relative all'attività dell'Ente (es. stato di avanzamento progetti, dati finanziari, requisiti di accreditamento).

2.4 Tutela della Persona e Sicurezza sul Lavoro

Ambiente di Lavoro: L'Ente promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità individuale. È proibita qualsiasi forma di abuso, molestia, mobbing o discriminazione.

Salute e Sicurezza (D.Lgs. 81/08): Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente le norme e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle aule di formazione, per sé stessi e per i colleghi/discenti.

2.5 Tutela del Patrimonio Aziendale e Controlli

Ogni Destinatario deve operare con diligenza per proteggere il patrimonio aziendale da usi impropri, frodi o danneggiamenti.

È obbligatorio sottoporsi ai controlli e alle verifiche interne disposti dall'Ente o dall'Organismo di Vigilanza (OdV) nell'ambito delle procedure MOGC, collaborando pienamente e fornendo informazioni veritiere.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Conflitto di interessi

I destinatari devono evitare qualsiasi situazione in cui gli interessi personali (economici o familiari) possano confliggere con gli interessi della Società

Ogni situazione potenzialmente conflittuale deve essere immediatamente segnalata al direttivo superiore e all'OdV ; ove necessario, la direzione definirà misure correttive (astensione, ridefinizione incarico, revoca delega)

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli enti accreditati

Qualsiasi contatto, negoziazione o interazione, sia essa informativa o deliberativa, con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Accreditatori (Regioni Abruzzo e Marche), le Commissioni di Esame, gli Organismi di Controllo o i Soggetti Finanziatori, deve essere condotto esclusivamente e improrogabilmente da Soggetti Autorizzati a norma delle procedure interne. Ogni fase di tali rapporti deve essere preventivamente autorizzata e integralmente tracciata e registrata a fini documentali.

È imposto il divieto assoluto di compiere atti di corruzione, quali l'offerta o la promessa di denaro, beni, servizi, incarichi o altre utilità, volti a influenzare l'imparzialità di un Destinatario o di un Pubblico Ufficiale, o per ottenere un risultato amministrativo favorevole.

Rapporti con fornitori, partner e docenti

L'Ente di Formazione fonda la propria attività sulla lealtà e sull'integrità dei rapporti commerciali e professionali. Per questo motivo, ogni interazione con Fornitori di beni e servizi, Partner e Docenti esterni deve essere improntata alla massima trasparenza e imparzialità, prevenendo ogni rischio di conflitto di interessi, favoritismo o corruzione.

5.1 Selezione e Imparzialità

La scelta dei collaboratori e l'affidamento di incarichi avviene tramite criteri di valutazione oggettivi, documentati e verificabili, basati sulla qualità, l'economicità, l'affidabilità e il possesso dei necessari requisiti professionali e morali. È rigorosamente vietato deviare dalle procedure di selezione stabilite per favorire indebitamente qualsiasi soggetto, familiare o terzo. Tutti i Destinatari coinvolti nei processi di acquisto, selezione o negoziazione sono tenuti a dichiarare e astenersi da ogni situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale.

5.2 Requisiti per Docenti e Qualità Formativa

Riconoscendo che la qualità della docenza è il cuore della missione dell'Ente, i Docenti e i Tutor devono possedere le competenze specifiche e i requisiti professionali previsti dalle normative regionali di accreditamento e dalle Regolamentazioni dei Fondi. È fatto obbligo ai

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Destinatari di garantire che le attività formative siano svolte in conformità ai programmi e alle ore previste; è tassativamente proibito attestare lo svolgimento di docenze o ore formative non effettivamente erogate o non pienamente conformi ai requisiti di bando, al fine di prevenire il reato di truffa e le sanzioni amministrative.

5.3 Clausole Contrattuali e Impegno Etico

Tutti i contratti stipulati con Fornitori, Partner e Collaboratori devono contenere esplicite clausole etiche che ne impongano l'integrale accettazione e osservanza del presente Codice Etico e del MOGC. L'Ente si riserva il diritto, in caso di accertata violazione, di risolvere immediatamente il rapporto contrattuale per giusta causa e di richiedere il risarcimento per eventuali danni patrimoniali e di immagine subiti.

5.4 Divieto di Utilità e Vantaggi Illeciti

In linea con i principi anti-corruttivi, è fatto divieto assoluto a tutti i Destinatari di offrire, promettere o accettare, direttamente o indirettamente, regali, compensi, utilità o qualsiasi altra forma di vantaggio che non sia di modico valore e che possa essere interpretato come un mezzo per influenzare l'imparzialità o l'obiettività nelle decisioni di acquisto, selezione o gestione del rapporto contrattuale.

Trattamento dei dati e riservatezza

Il trattamento dei dati personali deve rispettare la normativa vigente (GDPR) e le policy aziendali; l'accesso ai dati sensibili è circoscritto e documentato.

E' vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni confidenziali

Le modalità di conservazione e archiviazione rispettano i tempi e i criteri di sicurezza previsti

7. Prevenzione e gestione frodi e rendicontazione fondi

- L'Ente adotta il principio di Separazione delle Funzioni. Tale principio stabilisce che, al fine di garantire l'obiettività, la trasparenza e la corretta gestione amministrativa, le fasi cruciali e sensibili relative alla predisposizione e gestione dei progetti finanziati non possono essere affidate alla responsabilità di un unico soggetto. In particolare, i ruoli di chi redige la proposta progettuale, chi ne approva l'esecuzione (o la relativa spesa) e chi è preposto alla rendicontazione finale e al controllo dei flussi finanziari, devono essere assegnati a persone diverse, non legate da vincoli di subordinazione gerarchica immediata. Questa separazione è essenziale per creare un sistema di vigilanza incrociata e reciproca, riducendo drasticamente il rischio di errori, abusi, conflitti di interesse e, soprattutto, di atti di manipolazione documentale o frode a danno dell'Ente o della Pubblica Amministrazione.
- La rendicontazione di tutte le operazioni aziendali, con particolare riguardo a quelle connesse all'ottenimento e all'utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici (Fondi Strutturali Europei, risorse delle Regioni Abruzzo e Marche), deve essere redatta con

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



la massima accuratezza e veridicità. Ogni dato contabile e amministrativo deve essere integralmente supportato da adeguate evidenze documentali, che devono essere complete, correttamente classificate e archiviate, al fine di garantire la piena tracciabilità e la verificabilità delle operazioni da parte degli organi di controllo interni (OdV) ed esterni (Pubblica Amministrazione). È tassativamente vietata qualsiasi forma di alterazione, manipolazione, omissione o falsificazione intenzionale della documentazione contabile e di rendicontazione. Tali condotte, in quanto volte a rappresentare costi non sostenuti, attività formative non svolte o ricavi fittizi, costituiscono una gravissima violazione del presente Codice Etico, dirette alla prevenzione dei reati di Frodi ai danni dello Stato o Enti Pubblici e Malversazione.

8. Segnalazione e protezione del denunciante

L'Ente riconosce che l'attività di segnalazione (Whistleblowing) è uno strumento fondamentale per il controllo interno e per la prevenzione di illeciti, garantendo l'effettività del Codice Etico e del MOGC.

8.1 Obbligo di Segnalazione

Tutti i Destinatari hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV), o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nei casi previsti dalla legge, qualsiasi violazione o ragionevole sospetto di violazione del Codice Etico, del MOGC o della normativa vigente, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo. Questo obbligo è espressione del principio di lealtà e integrità. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, basandosi su elementi di fatto circostanziati e non su mere voci o congetture.

8.2 Canali e Riservatezza

L'Ente istituisce canali di segnalazione sicuri, riservati e dedicati, in conformità con il D.Lgs. 24/2023, per garantire che la trasmissione delle informazioni avvenga in modo protetto. Tali canali consentono di mantenere la riservatezza sull'identità del segnalante finché la segnalazione non sia definita o archiviata. La gestione delle segnalazioni è affidata all'OdV, che conduce le opportune indagini con la massima diligenza e imparzialità, garantendo il contraddittorio.

8.2 Tutela e Divieto di Ritorsione

L'Ente adotta misure per tutelare i segnalanti in buona fede contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o misura punitiva (diretta o indiretta) conseguente alla segnalazione. Qualsiasi atto ritorsivo (come licenziamento, declassamento, trasferimento ingiustificato, demansionamento, o provvedimenti disciplinari) commesso a causa della segnalazione è

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



severamente proibito e sanzionato con la massima severità in base al Sistema Disciplinare. Tale tutela viene meno solo nei casi in cui venga accertata la malafede o l'intento calunnioso del segnalante.

Sistema sanzionatorio

La Human Factory srl garantisce che l'osservanza del presente Codice Etico e delle procedure operative del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) sia tutelata da un sistema sanzionatorio efficace e vincolante.

9.1 Natura della Violazione

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico o l'elusione dei controlli del MOGC costituisce un grave illecito disciplinare e un inadempimento delle obbligazioni contrattuali, che ledono il vincolo fiduciario con l'Ente. L'accertamento di una violazione, anche se non dovesse sfociare in una responsabilità penale o amministrativa, comporta l'attivazione immediata delle procedure sanzionatorie.

9.2 Principio di Proporzionalità e Diritti di Difesa

L'applicazione delle sanzioni avviene nel pieno rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, tenendo in considerazione la gravità della condotta, la funzione ricoperta dal Destinatario e il potenziale danno arrecato all'Ente. Tutte le sanzioni sono comminate nel rispetto dei diritti di difesa del Destinatario e delle procedure di contestazione previste dalla legge (incluso lo Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato.

9.3 Tipologia di Sanzioni per Categoria di Destinatario

Personale Dipendente

Per il personale dipendente, l'accertata violazione del Codice Etico e delle procedure MOGC comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare interno dell'Ente e dal CCNL di riferimento. Tali sanzioni possono variare in gravità e includere:

- Richiamo scritto
- Multa
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione
- Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, nei casi di violazioni più gravi che espongano l'Ente a sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o che ne compromettano l'affidabilità (es. Frode, Corruzione).

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Organi Apicali e Dirigenti

Per gli Amministratori e Dirigenti, le violazioni possono comportare la revoca delle deleghe, la revoca dell'incarico, la cessazione del rapporto di lavoro per giusta causa, e l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa civilistica.

Soggetti Terzi (Docenti, Fornitori, Partner)

Per i Collaboratori, i Docenti, i Fornitori e i Partner, l'inosservanza del Codice Etico costituisce una clausola risolutiva espressa del contratto. L'Ente potrà procedere alla risoluzione immediata del rapporto, all'esclusione da future relazioni commerciali e all'eventuale richiesta di risarcimento del danno subito.

L'applicazione e la vigilanza sul corretto funzionamento del Sistema Sanzionatorio rientrano tra i compiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

10. Comunicazione e formazione

La Human Factory srl riconosce che l'efficacia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) dipende direttamente dalla loro effettiva conoscenza e comprensione da parte di tutti i Destinatari.

10.1 Obbligo di Diffusione e di Conoscenza

La Human Factory srl si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, rendendolo accessibile a tutti i Destinatari attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale e la distribuzione sistematica (cartacea o digitale) al momento dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro o di collaborazione. Tutti i Destinatari hanno il dovere inderogabile di prendere conoscenza dei contenuti del Codice e di attenersi scrupolosamente ai principi e alle regole di condotta ivi previste. Per i soggetti esterni (Fornitori, Docenti, Partner), l'Ente richiederà una dichiarazione formale di avvenuta ricezione e accettazione come prerequisito contrattuale.

10.2 Piano di Formazione Obbligatoria e Mirata

L'Ente adotta un Piano di Formazione periodico e obbligatorio, volto ad assicurare che tutti i Destinatari acquisiscano una corretta consapevolezza delle norme di condotta etica e dei rischi 231. La formazione è differenziata e mirata in base al livello di esposizione al rischio. In particolare:

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D. Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Formazione Generale: Destinata a tutti i Destinatari, con l'obiettivo di illustrare i principi fondamentali, i meccanismi di prevenzione del conflitto di interessi e le procedure di segnalazione (Whistleblowing).

Formazione Specialistica: Destinata al personale operante nelle Aree Sensibili e a maggior rischio (come l'ufficio amministrazione, la gestione della rendicontazione dei fondi, e gli addetti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione). Tale formazione si concentra sui divieti anti-corruzione, sulle procedure antifrode e sull'accuratezza contabile, in relazione specifica alle normative delle Regioni Abruzzo e Marche.

10.3 Registrazione e Monitoraggio

L'Ente è tenuto a registrare e conservare con diligenza la documentazione relativa a tutte le attività di comunicazione e formazione svolte (es. materiali didattici, registri presenze, attestati di partecipazione). Tale documentazione garantisce la tracciabilità dell'adempimento e costituisce prova dell'efficacia del sistema di controllo adottato.

11. Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente Codice Etico è un documento dinamico e vincolante, la cui operatività è strettamente connessa all'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC).

11.1 Entrata in Vigore

Il Codice Etico acquisisce piena efficacia a decorrere dalla data della sua approvazione formale da parte dell'Organo Amministrativo dell'Ente. La sua validità è strettamente collegata all'adozione del MOGC ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ne costituisce il fondamento etico e valoriale. Una volta entrato in vigore, il Codice Etico viene immediatamente diffuso a tutti i Destinatari con le modalità previste dall'Articolo 09 (Comunicazione e Formazione).

11.2 Monitoraggio e Revisione

La Human Factory srl si impegna a garantire che il Codice Etico mantenga nel tempo la sua adeguatezza e la sua capacità di prevenire i rischi di reato. La responsabilità del monitoraggio e della proposta di revisione ricade primariamente sull'Organismo di Vigilanza (OdV). L'OdV valuterà periodicamente l'opportunità di aggiornamento, tenendo conto dei seguenti fattori, a titolo esemplificativo:

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D. Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Significative modifiche legislative nazionali o regionali (Abruzzo/Marche) che abbiano impatto sull'attività dell'Ente o sulla normativa 231 (es. introduzione di nuovi reati presupposto o modifiche al D.Lgs. 24/2023 sul Whistleblowing).

Mutamenti nella struttura organizzativa o nell'oggetto delle attività dell'Ente.

L'identificazione di nuove aree di rischio o la necessità di rafforzare specifiche misure di controllo emerse a seguito dell'attività di vigilanza.

Ogni aggiornamento o modifica al Codice Etico deve essere formalmente deliberata e approvata dall'Organo Amministrativo, al fine di garantirne la massima validità ed efficacia.

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

4.1 Informazione e formazione del personale

HUMAN FACTORY SRL promuove la conoscenza dell'adozione del Modello, dei relativi protocolli aziendali, del Codice Etico e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

L'Amministratore, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, nonché sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Le azioni comunicative che la Società è tenuta a svolgere sul Modello riguardano:

- esposizione/inserimento del Modello e del Codice Etico nella bacheca, e nel sito internet della Società;
- distribuzione, del Modello e del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- e-mail o comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello o al Codice Etico o conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative.

Il percorso di formazione prevede incontri formativi ed informativi per tutto il personale. Le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità "e-learning" su supporto informatico. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è garantita attraverso la predisposizione di un verbale della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. , non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nell'Azienda, verrà effettuata una specifica sessione, in aula o in modalità on-line, sul Modello, il Codice Etico ed i protocolli aziendali.

4.2 Informativa a terzi

HUMAN FACTORY SRL promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i clienti, fornitori, collaboratori a vario titolo e partner commerciali della Società.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello e del Codice Etico , con invito alla consultazione sul sito internet della Società, oppure con l'invio integrale tramite e-mail, PEC o raccomandata a mano del Modello e la restituzione di una ricevuta comprovante l'avvenuta consegna.

HUMAN FACTORY SRL provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate, apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di violazione delle norme di cui al D.lgs. n. 231/2001 e/o delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali.

5. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'efficacia del Modello Organizzativo e di Gestione (MOG) dipende dalla sua capacità di adattarsi ai cambiamenti normativi, organizzativi e operativi. La HUMAN FACTORY SRL garantisce pertanto una procedura sistematica di **revisione e aggiornamento**.

5.1. Responsabilità dell'Aggiornamento

La responsabilità del processo di aggiornamento e della sua approvazione formale è ripartita come segue:

- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Ha il compito di **proporre** e **promuovere** gli aggiornamenti. L'OdV, attraverso la sua attività di vigilanza e l'analisi dei flussi informativi, identifica le aree del MOG che necessitano di revisione e sottopone le relative proposte al Vertice Aziendale.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



- **Vertice Aziendale (o Organo Dirigente):** Ha la responsabilità di **approvare** formalmente, con apposita delibera, le modifiche proposte dall'OdV.
- **Funzioni Aziendali Coinvolte:** Hanno il compito di **supportare** l'OdV fornendo informazioni dettagliate sui cambiamenti operativi e procedurali.

5.2 Tempistiche e Frequenza della Revisione

La revisione del MOG si articola in due modalità:

1. Revisione Periodica Ordinaria

L'OdV è tenuto a effettuare una **verifica annuale** o, in alternativa, con una frequenza stabilita dall'Organo Dirigente (es. ogni **due anni**), dell'adeguatezza complessiva del Modello. Questa verifica serve a:

- Accertare che il MOG sia costantemente applicato ed efficace.
- Rivedere la **Mappatura delle Aree a Rischio** alla luce dell'esperienza maturata.

2. Revisione Straordinaria e Tempestiva

L'aggiornamento è obbligatorio e deve avvenire **tempestivamente** al verificarsi di specifici eventi o cambiamenti che possono influire sull'idoneità preventiva del Modello. Tali casistiche includono, ma non si limitano a:

1. **Modifiche Normative (Decreto 231 e Reati Presupposto):** Introduzione di nuovi reati presupposto o modifiche significative al D.Lgs. 231/2001.
2. **Modifiche del Contesto Normativo di Riferimento:** Cambiamenti nelle normative specifiche per gli Enti di Formazione (es. nuove Linee Guida di **Accreditamento in Regione Abruzzo o Marche**), o nuove regole nella gestione e rendicontazione dei **Fondi Strutturali Europei (FSE)**.
3. **Riorganizzazioni Aziendali:** Variazioni significative nell'assetto societario, organizzativo o funzionale dell'Ente (es. creazione di nuove sedi operative, chiusura di sedi in una delle due Regioni, mutamenti nei poteri e deleghe).
4. **Mutamenti delle Attività Sensibili:** Avvio di nuove tipologie di attività (es. avvio di nuovi progetti complessi, apertura di nuovi laboratori a rischio).
5. **Criticità Emerse:** Rilevazione, da parte dell'OdV o del Vertice, di violazioni gravi, frodi o carenze procedurali che abbiano dimostrato l'inadeguatezza delle procedure esistenti.
6. **Interventi della P.A.:** A seguito di ispezioni o verifiche da parte degli Enti Accreditanti (Regioni Abruzzo/Marche) che evidenzino problematiche nelle procedure interne.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



5.3. Processo di Revisione e Diffusione

Il processo di aggiornamento segue le seguenti fasi:

1. **Identificazione della Necessità:** L'OdV o l'Organo Dirigente individua la necessità di modifica.
2. **Elaborazione della Proposta:** L'OdV elabora il testo di modifica, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali competenti.
3. **Approvazione Formalizzata:** L'Organo Dirigente approva la nuova versione (o gli allegati modificati) con apposita delibera, allegando un *verbale di revisione* che esplicita le motivazioni del cambiamento.
4. **Diffusione:** La nuova versione entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione ed è **tempestivamente comunicata** a tutti i destinatari interni ed esterni, garantendo l'adeguata **formazione** sul nuovo contenuto.

6 ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento entra in vigore con l'approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione e sostituisce ogni precedente versione del Modello. L'entrata in vigore è seguita dalla pubblicazione e dalla diffusione ai destinatari secondo le modalità previste nella sezione Formazione e diffusione.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



PARTE SPECIALE

4. SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI

4.1 Principi generali

4.2 Regole operative

5. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

5.1 Principi generali

5.2 Regole operative

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella, 63 LANCIANO CH

Via D. Alighieri, 1 GROTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



5. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

5.1 Principi Generali

La presente procedura ha lo scopo di stabilire i protocolli operativi e di controllo per l'amministrazione di tutte le risorse finanziarie dell'Ente Human Factory srl, garantendo la massima trasparenza, correttezza e veridicità delle operazioni. Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione della cassa, dei conti correnti, e nella pianificazione finanziaria sono tenuti a operare in stretta osservanza delle normative contabili e fiscali vigenti e, in particolare, delle regole di spesa imposte dagli Enti Erogatori (Regione Abruzzo, Regione Marche, ecc.) per i fondi vincolati (FSE, FSR, Interprofessionali).

Ogni operazione, sia in entrata che in uscita, deve essere eseguita in ottemperanza ai poteri di spesa formalmente attribuiti dall'Organo Amministrativo, rispettando i limiti di importo e le deleghe previste. È tassativamente proibita l'effettuazione di pagamenti ingiustificati, l'erogazione di fondi per finalità diverse da quelle aziendali autorizzate, o la costituzione di fondi occulti o non contabilizzati.

5.1.2 Tracciabilità Completa dei Pagamenti e Documentazione

Per prevenire l'uso improprio di fondi e garantire la ricostruibilità delle operazioni, l'Ente impone la tracciabilità completa di ogni flusso finanziario rilevante.

Strumenti Tracciabili: Tutti i pagamenti in entrata e in uscita, indipendentemente dall'importo, devono essere effettuati esclusivamente tramite canali bancari o postali (es. bonifici, assegni non trasferibili, carte di credito aziendali). È fatto divieto assoluto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti che superino i limiti stabiliti dalla normativa vigente (attualmente € 4.999,99) o in caso di fondi pubblici, ove spesso è richiesta la tracciabilità totale anche per importi minimi.

Documentazione Giustificativa: Ogni movimentazione finanziaria deve essere supportata da documentazione completa, veritiera e congrua, conservata in un fascicolo dedicato al flusso finanziario (es. fatture, contratti, ordini di bonifico autorizzati). La causale del pagamento deve essere specifica e univoca, permettendo il collegamento diretto con

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



l'operazione commerciale o la finalità del progetto (es. indicando CUP o identificativi di bando).

Riconciliazione Bancaria: Periodicamente, e comunque con cadenza mensile, deve essere effettuata la riconciliazione bancaria per garantire la perfetta corrispondenza tra le scritture contabili e le movimentazioni sui conti correnti, identificando e risolvendo tempestivamente eventuali anomalie o discrepanze.

5.1.3 Separazione delle Funzioni

Al fine di ridurre i rischi di frode e l'abuso di poteri, La Human Factory srl implementa il principio della Separazione delle Funzioni nelle attività sensibili di gestione finanziaria:

Autorizzazione e Esecuzione: La funzione di autorizzazione di una spesa (es. l'emissione di un ordine o la validazione di una fattura) deve essere separata dalla funzione di disposizione del pagamento (es. l'invio del bonifico) e dalla funzione di registrazione contabile.

Gestione Cassa: La gestione operativa della cassa (ove presente) deve essere demandata a un soggetto, mentre la verifica e il controllo del saldo devono essere assegnati a un altro soggetto o funzione (es. un Responsabile Amministrativo superiore).

Poteri di Firma: I poteri di firma sui conti correnti devono essere attribuiti con criteri di conferma per le transazioni che superano una soglia predeterminata (es. firma congiunta di due Dirigenti o di un Dirigente e dell'Amministratore Delegato), in conformità con la delibera dell'Organo Amministrativo.

5.1.4 Rispetto della Normativa Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007)

Pur non essendo l'Ente di Formazione tipicamente un "soggetto obbligato" ai sensi del D.Lgs. 231/2007 (Normativa Antiriciclaggio), l'osservanza di tali principi è cruciale per la prevenzione dei reati 231.

Limitazione al Contante: Vigè il divieto assoluto di accettare o disporre trasferimenti di denaro contante, libretti al portatore o titoli al portatore in violazione dei limiti di legge vigenti, al fine di ostacolare il riciclaggio o il finanziamento del terrorismo.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Anomalie e Segnalazioni: Tutti i Destinatari devono prestare massima attenzione a eventuali operazioni finanziarie anomale o sospette, quali ad esempio: pagamenti da o verso soggetti terzi non giustificati dal rapporto contrattuale, transazioni con Paesi considerati a rischio, o richieste di pagamenti in contanti ingiustificate. Tali anomalie devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza (OdV) per le valutazioni di competenza, anche ai sensi della procedura di Whistleblowing.

Identificazione: In tutti i rapporti con clienti e fornitori che comportano flussi finanziari significativi, l'Ente provvede alla corretta e completa identificazione della controparte.

5.2 Regole operative

Questa sezione stabilisce le modalità operative per l'esecuzione di tutte le transazioni finanziarie dell'Ente, garantendo la tracciabilità e la prevenzione del rischio di riciclaggio e di frode.

5.2.1 Divieto di Utilizzo di Contante e Tracciabilità

L'Ente adotta il principio di massima tracciabilità finanziaria per tutte le operazioni rilevanti.

Divieto di Contante: È imposto il divieto assoluto di effettuare o ricevere pagamenti in denaro contante per tutte le operazioni con Fornitori, Partner, Docenti e Pubblica Amministrazione che superino i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio vigente (D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.). Inoltre, in tutti i casi di gestione di Fondi Pubblici (FSE, FSR Regione Abruzzo e Marche), i pagamenti devono essere eseguiti in modalità tracciata, indipendentemente dall'importo, in conformità con le specifiche regole di rendicontazione dei bandi.

Strumenti Obbligatorie: Tutti i pagamenti e le riscossioni devono essere effettuati esclusivamente tramite strumenti finanziari che ne consentano l'identificazione certa dell'ordinante e del beneficiario, quali Bonifico Bancario, Assegno Bancario o Circolare non trasferibile, o altri strumenti di pagamento tracciabili.

5.2.2 Criteri di Autorizzazione e Poteri di Firma

Per rafforzare il principio di Separazione delle Funzioni e prevenire l'abuso dei poteri di spesa, si applicano i seguenti protocolli di autorizzazione:

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it



Firma Singola Sotto Soglia: Per i pagamenti di importo inferiore alla soglia stabilita dal Piano dei Poteri e delle Deleghe (es. € 5.000,00), l'operazione può essere disposta con firma singola da parte del Responsabile formalmente delegato e titolare del potere di spesa per l'area funzionale di riferimento.

Doppia Firma Obbligatoria Oltre Soglia: Per i pagamenti di importo pari o superiore alla soglia stabilita dal Piano dei Poteri e delle Deleghe, è richiesto obbligatoriamente il regime di doppia firma congiunta. Il pagamento deve essere disposto dalla firma congiunta di due soggetti dotati di potere di firma sui conti correnti, previa autorizzazione e verifica della completezza e correttezza della documentazione contabile e fiscale.

5.2.3 Controlli sulla Correttezza del Pagamento

Prima dell'esecuzione di qualsiasi transazione, l'incaricato della funzione finanziaria deve effettuare una verifica preventiva e documentata che attesti:

Correttezza e Veridicità: La completa corrispondenza tra l'importo da pagare e la documentazione giustificativa (es. fattura, contratto, nota di debito).

Autorizzazione Precedente: La presenza dell'autorizzazione formale all'acquisto o alla prestazione da parte del responsabile di funzione.

Coerenza del Beneficiario: La perfetta corrispondenza tra il beneficiario del bonifico e il soggetto che ha fornito il bene/servizio. È severamente vietato disporre pagamenti in favore di soggetti terzi diversi dal Fornitore contrattuale, salvo specifica e motivata deroga autorizzata dall'Organo Amministrativo.

human factory srl

P.IVA 0242905 069 9 n. R.E.A. CH - 178338

Via A. Barrella,63 LANCIANO CH

Via D.Alighieri, 1 GROTTAMMARE AP

0872 470057 0872 470058 info@humanfactory.it