



AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico AIAS

Accreditamento Regione Lombardia n. iscrizione albo 0043 del 01/08/2008

Azienda certificata UNI ISO 29990:2011 –

Servizi per l'apprendimento relativi all'istruzione e alla formazione non formale n. P/1791

Mod.07.02.01.AA brochure\_corso\_aggiornamento rev. 01 del 19/11/2012

## Corso di approfondimento per ricoprire il ruolo di Membro dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001 per i Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

**Valido come aggiornamento per ASPP/RSPP ex art. 32 D.Lgs. 81/08 per tutti i settori ATECO (24 ore)  
Il corso soddisfa (per le parti corrispondenti) i requisiti di formazione specifica  
prevista dal Bando ICPREV per la certificazione a Membro OdV**

### PREMESSA

Il corso soddisfa i requisiti formativi dell'Area Tematica Legislazione ( Modulo A) per ottenere la certificazione volontaria **ICPrev come Membro dell'Organismo di Vigilanza per l'Area della Sicurezza, della Salute sul Lavoro e della Protezione Ambientale** e contribuisce in funzione degli specifici argomenti trattati a soddisfare alcuni contenuti presenti anche in altre Aree Tematiche”.

**Il corso è progettato con due obiettivi ben definiti: 1) diffondere la conoscenza della normativa sulla Responsabilità Amministrativa delle Imprese** quale strumento strategico per la crescita e lo sviluppo della cultura sulla Sicurezza e Salute sul Lavoro, finalizzata al raggiungimento di traguardi importanti nella riduzione degli infortuni e malattie professionali, e, **2) la formazione di professionisti qualificati in grado di ricoprire efficacemente e in modo credibile il ruolo di Membro dell'Organismo di Vigilanza.** Il tutto con particolare attenzione all'art. 25 comma *septies* del D.Lgs 231/01, per il **contrasto ai reati colposi sulla SSL**, articolato con l'art. 30 del D.Lgs 81/08, con la previsione dell'inserimento dei reati ambientali nella legge.

Sulla utilità della Responsabilità Amministrativa delle Imprese per il contrasto efficace ai reati colposi non è lecito nutrire dubbi, sol che si pensi alle conseguenze devastanti delle sanzioni irrogate all'Impresa in sede penale a seguito di condanna per infortuni sul lavoro o malattie professionali, e tuttavia la corretta applicazione della norma richiede precise conoscenze di diritto ma anche metodologiche e “di sistema”. Ecco il secondo punto, essenziale e, ad oggi, assai necessario, della formazione di professionisti qualificati che riuniscano in sé le conoscenze indispensabili e siano pertanto in grado di ricoprire il ruolo di membro dell'O.d.V. per la specifica materia della SSL. Infatti l'O.d.V. è istituito a tutela dell'ENTE (azienda o Ente Pubblico che sia), ed è chiamato a dimostrare verso tutti, quindi anche verso i Magistrati, che il Modello Organizzativo adottato dall'ENTE per il contrasto ai reati ipotizzati è stato efficacemente applicato dall'ENTE stesso. Questo presuppone la **credibilità dell'O.d.V. stesso, i cui componenti debbono possedere le specifiche competenze nelle materie considerate dal Modello stesso.**

Con questo corso il professionista attesta di essere in possesso delle conoscenze, dell'esperienza e delle caratteristiche personali che ne fanno un soggetto qualificato nella **verifica dei sistemi di gestione** della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e **loro EFFICACE applicazione** all'attività aziendale.

E' in possesso anche delle conoscenze, della competenza professionale, dell'esperienza e delle caratteristiche personali che gli consentono di affrontare efficacemente le problematiche legate alla **gestione della comunicazione interna ed esterna** inerente i rischi sul lavoro ed alla operatività dei sistemi di gestione di Sicurezza e Salute sul lavoro, secondo standard nazionali ed europei. Possiede le necessarie competenze di legge per l'applicazione dei disposti del D.Lvo 231/01 sulla Responsabilità Amministrativa dell'Impresa a tutela dell'Ente stesso.

### **Relatore: Avv. Giorgio Carozzi**

Avvocato, titolare dello studio legale Carozzi, specialista nelle problematiche normative in ambito Ambiente, Igiene e Sicurezza, Qualità e Privacy per le Aziende.

Membro del Consiglio Direttivo dell'AIAS e responsabile dell'area Legale- Orientamenti giuridici.

Certificato ICPREV quale “Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione ” secondo schema di certificazione accreditato da ACCREDIA. Socio fondatore di NOMOSTUDI AtP, network di Studi Legali italiani.

Autore e coautore di pubblicazioni, testi didattici e universitari. Consulente di Associazioni di categoria di Imprese.

**Tutor del corso:** Laura Quarta tel. 0236723501 [lquarta@aiasacademy.it](mailto:lquarta@aiasacademy.it)



n. 6070



n. 18507



n. 18508

AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico – Corso di Porta Nuova 48 - 20121 Milano

Tel. 02.65.96.131 - Fax 02.65.96.508 –

e-mail: [info@aiasacademy.it](mailto:info@aiasacademy.it) - [www.aiasacademy.it](http://www.aiasacademy.it)

Iscrizione C.C.I.A. n. 1474908 Registro Ditte - Tribunale di Milano n. 354978-8676-28

C.F./P.I. 11534520157 - Cap. Soc. € 26.000



### Informazioni Generali

#### DOCUMENTAZIONE

Il programma di formazione è disegnato sul **Modello Organizzativo AIAS** per l'applicazione della R.A.I. – D.Lgs 231/01-, che è un modello validato, collaudato, mantenuto, contenente tutti gli elementi necessari alla corretta applicazione della norma al caso pratico. E' strutturato secondo il seguente schema:

<i>Modello Organizzativo AIAS</i>		
Modello Organizzativo Tipo	Delibera di adozione del MO	Valutazione del sistema di gestione
Codice etico	Sistema disciplinare	Schede di verifica conformità normativa
Regolamento O.d.V.	Tabella Sistema Integrato	Trattamento dati privacy- SSL

Con questo programma il professionista acquisisce le informazioni indispensabili a gestire l'intero progetto collegato all'applicazione della 231 all'attività dell'Azienda, il che rappresenta una rilevante utilità non solo per l'eventuale assunzione del ruolo di Membro dell'O.d.V. stesso, ma anche per l'eventuale **assistenza e consulenza per l'implementazione del sistema aziendale ai fini dell'adozione del Modello Organizzativo**, il che può costituire un rilevante elemento di "Valore Aggiunto" per la prestazione professionale. Permette di **confrontarsi in modo corretto con l'O.d.V.** costituito, cosa di particolare importanza sol che si pensi che **l'RSPP aziendale è il primo interlocutore dell'O.d.V.** ai fini della Sicurezza e Salute sul lavoro. Individua con chiarezza i **compiti dell'O.d.V.** aziendale, e fornisce le possibili soluzioni applicative con indicazioni utili anche sul pianto pratico, con esempi di casi concreti ed esercitazioni in aula.

A questo fine i partecipanti al corso riceveranno l'accesso via **PSW al volume elettronico AIAS "Aggiornamento T.U." – Titolo I e R.A.I.** – della durata di 1 anno per godere degli aggiornamenti e integrazioni del modello AIAS.

#### VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

E' prevista la verifica dell'apprendimento finale

#### ATTESTATI

Gli attestati nominali validi per l'aggiornamento degli RSPP e degli ASPP saranno rilasciati a seguito della frequenza completa del seminario (**sono permesse assenze solo per il 10% del monte ore totale**) e a seguito del superamento del test di verifica dell'apprendimento (ex circolare 32/SAN06) Regione Lombardia.

#### CERTIFICAZIONE ICPPrev

Quanti hanno completato positivamente questo corso e il corso per "Safety Auditor di Sistemi di Gestione SSL" sono in possesso dei titoli e delle qualifiche per partecipare al bando ICPPrev (Organismo di certificazione accreditato da ACCREDIA) per la figura professionale del Membro dell'O.d.V..

### ***Missione delle figure professionali oggetto del piano di lavoro***

I membri dell'O.d.V. devono possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto. A loro ai sensi della norma è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- b) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'O.d.V. sono, altresì, affidati i compiti di:

- predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);

- partecipare ed accedere alla documentazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Società; la direzione del personale ha l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'apertura di procedimenti disciplinari qualora abbiano ad oggetto attività considerate – secondo il Modello Organizzativo – “a rischio reato”
- raccogliere le segnalazioni di dipendenti, consulenti, collaboratori, soci, amministratori, agenti, mediatori e partners di in merito alla commissione di reati o alla violazione del Modello Organizzativo, assicurando l'anonimato del soggetto segnalante: a tal fine, l'Organismo provvede ad emanare una specifica regolamentazione di cui dovrà essere data adeguata informazione.

### **PROGRAMMA DI MASSIMA**

Il corso è strutturato su **lezioni FAD on-line e 3 lezioni frontali** in aula.

#### **1° giorno** (La norma e la Parte generale)

1. Il D.Lgs 231/01: impianto, finalità, evoluzione nel tempo
  2. Le tipologie dei reati contrastati
  3. Il Modello Organizzativo aziendale e i Sistemi di Gestione: Parte Generale
  4. Il Codice Etico
- Esercitazione pratica: Redazione del Codice Etico e M.O.

#### **2° giorno** (L'O.d.V. e la Parte speciale)

5. L'Organismo di Vigilanza: Compiti, Regolamento, composizione, ruolo, figure professionali
  6. L'attività di controllo e vigilanza dell'O.d.V.. Poteri, strumenti, verifiche ispettive e AUDIT. La verifica delle misure di prevenzione ai reati colposi sulla SSL
  7. Il Trattamento Dati: il DPS aziendale e gli incaricati, i flussi informativi da e verso l'O.d.V.
  8. Il Modello Organizzativo aziendale: Parte speciale (art. 30 D.Lgs 81/08)
- Esercitazione pratica: casi pratici di comunicazioni dell'O.d.V.

#### **3° giorno** (Il membro dell'O.d.V. e le applicazioni a casi reali)

9. La responsabilità civile e penale dei membri dell'O.d.V.. La giurisprudenza.
  10. L'O.d.V. nei confronti dei terzi interessati e della P.A.
- Esercitazione: l'applicazione della 231 a casi pratici
  - Test di verifica dell'apprendimento

Il programma del Corso è di taglio Teorico/pratico e prevede case-history ed esempi pratici di applicazione alle realtà aziendali per la formazione dei membri dell'O.d.V. indirizzati ai reati colposi sulla Sicurezza e Salute sul lavoro.

## **Dettagli del programma:**

### **1. Il D.Lgs 231/01: impianto, finalità, evoluzione nel tempo**

Il D. Lgs. 231/01 – la “filosofia” e l'impianto della norma, le attività dell'Organismo di Vigilanza in attuazione del D. Lgs. 231/01 per assicurare la “scriminante” a tutela dell'Ente.

### **2. Le tipologie dei reati contrastati**

L'evoluzione della norma con il progressivo inserimento di nuove tipologie di reati - identificazione dei processi a rischio su cui effettuare attività di controllo, la redazione e utilizzo di check list per la loro valutazione. Reati dolosi e reati colposi. L'impatto delle scelte della Direzione sull'organizzazione aziendale.

### **3. Il Modello Organizzativo aziendale e i Sistemi di Gestione: Parte Generale**

L'impianto richiesto dalla Legge per assicurare la tutela dell'Ente e la sua non imputabilità neppure in caso di commissione del reato. Le componenti del Modello Organizzativo nella sua parte generale, l'analisi dell'organizzazione aziendale, sua struttura gerarchica e identificazione dei processi/attività oggetto di verifica da parte degli altri organi/funzioni e sistemi di controllo esistenti in Azienda. L'individuazione delle regole relative ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai principali reati-presupposto.

### **4. Il Codice Etico**

Struttura, importanza e applicazione del Codice Etico. I criteri per la sua redazione, comunicazione e diffusione

### **5. L'Organismo di Vigilanza: Regolamento, composizione, ruolo, figure professionali**

Il Regolamento dell'O.d.V. La Composizione dell'Organismo di Vigilanza. I requisiti soggettivi – etici dei membri dell'O.d.V. Caratteristiche e capacità del membro dell'Organismo di Vigilanza:

- indipendenza
- autonomia
- professionalità

La formazione necessaria del membro dell'O.d.V. La sua struttura e il ruolo dei componenti

L'avvio dell'attività e frequenza minima e modalità delle riunioni dell'O.d.V.. L'autonomia di spesa. Validità delle riunioni e delle delibere.

### **6. L'attività di controllo e vigilanza dell'O.d.V.. Poteri, strumenti. I reati colposi sulla SSL**

Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza. Le relazioni interne aziendali. La pianificazione delle attività. Le AUDIT e le verifiche operative. L'analisi del Modello Operativo, sua efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale. L'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti e dei terzi. L'aggiornamento del Modello.

### **7. Il Trattamento Dati: il DPS aziendale e gli incaricati, i flussi informativi da e verso l'O.d.V.**

L'importanza del trattamento dei Dati di competenza dell'O.d.V.. Compito di informazione degli organi sociali. La gestione della documentazione. L'analisi del DPS aziendale e l'individuazione degli incaricati.

Le Procedure di comunicazione da e per l'O.d.V.. Le segnalazioni anonime e la pubblicità dei recapiti dell'O.d.V..

La formazione del personale dipendente e la comunicazione ai terzi

### **8. Il Modello Organizzativo aziendale: Parte speciale (art. 30 D.Lgs 81/08)**

I criteri per l'individuazione delle principali misure per il contrasto dei reati individuati nel Modello Organizzativo aziendale, con approfondimento dei metodi di contrasto ai reati colposi sulla Sicurezza e Salute sul lavoro: le possibili alternative, l'applicazione dell'art. 30 D.Lgs 81/08 commi 1,2,3,4, e l'eventuale utilizzo dei modelli standard, Linee guida UNI/INAIL o Sistema di Gestione HOSAS 18.001.



**AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico AIAS**

Accreditamento Regione Lombardia n. iscrizione albo 0043 del 01/08/2008

Azienda certificata UNI ISO 29990:2011 –

Servizi per l'apprendimento relativi all'istruzione e alla formazione non formale n. P/1791

---

### **9. La responsabilità civile e penale dei membri dell'O.d.V.. La giurisprudenza.**

Il quadro legale di riferimento. La responsabilità dei membri dell'O.d.V. ai fini penali e/o risarcitori. Gli indirizzi di giurisprudenza in materia.

### **10. L'O.d.V. nei confronti dei terzi interessati e della P.A.**

La comunicazione a tutti gli *stakeholders*. Le clausole contrattuali, la gestione appalti, I soggetti pubblici di riferimento. I comportamenti da tenere nei confronti della P.A. e della Vigilanza.

#### **■ Casi pratici di applicazione**

Case-history ed esercitazioni di applicazione in realtà diverse.



n. 6070



n. 18507



n. 18508

---

**AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico – Corso di Porta Nuova 48 - 20121 Milano**  
Tel. 02.65.96.131 - Fax 02.65.96.508 –  
e-mail: [info@aiasacademy.it](mailto:info@aiasacademy.it) - [www.aiasacademy.it](http://www.aiasacademy.it)  
Iscrizione C.C.I.A. n. 1474908 Registro Dite - Tribunale di Milano n. 354978-8676-28  
C.F./P.I. 11534520157 - Cap. Soc. € 26.000





### SCHEDA INFORMATIVA PARTECIPANTI

#### (da compilare e trasmettere insieme alla scheda di iscrizione)

*Vi ringraziamo anticipatamente per le informazioni fornite, che ci consentiranno di poter adeguatamente informare i docenti delle competenze dei discenti prima ancora di entrare in aula.*

<b>Titolo del corso:</b>
<i>Data del corso:</i>

**NOME COGNOME:** .....

Azienda:.....

Settore merceologico: .....

Settore Ateco: .....

Titolo di Studio: .....

Potrebbe indicarci sommariamente che genere di attività lavorativa svolge e qual è il Suo ruolo in azienda?.....

Potrebbe indicarci brevemente gli obiettivi che intende raggiungere frequentando questo corso?

Ha già frequentato altri corsi in merito all'argomento di questo corso? Se sì, quali?.....

Ha già frequentato altri corsi organizzati dal nostro Istituto? Se sì quali?.....

Prendendo in considerazione il programma del corso, quale argomento ritiene più utile ai fini della sua attività?.....

**Grazie**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in ottemperanza al D.Lgs 196/03.*

FIRMA \_\_\_\_\_



n. 6070



n. 18507



n. 18508





**AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico AIAS**

Accreditamento Regione Lombardia n. iscrizione albo 0043 del 01/08/2008

Azienda certificata UNI ISO 29990:2011 –

Servizi per l'apprendimento relativi all'istruzione e alla formazione non formale n. P/1791

**Corso di approfondimento per ricoprire il ruolo di Membro dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001 per i SGSSL (24 ore) (da inviare al fax 02-6596508)**

Milano, \_\_\_\_\_ (inserire la data prescelta)

Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_ C.F.\* \_\_\_\_\_

Nato a\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_

Ente o azienda \_\_\_\_\_ Ruolo in azienda \_\_\_\_\_

N. Dipendenti \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Chiede di intestare la fattura a:** \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ **(campi a compilazione obbligatoria)**

Esente IVA ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_

**Quote di partecipazione: si prega di allegare copia del bonifico alla presente scheda**

**SOCI AIAS E/O CERTIFICATI ICPREV IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DELLA QUOTA ANNUALE**

**socio AIAS\*** (Tessera N. \_\_\_\_\_) e/o **Certificato ICPREV \*** (Registro n. \_\_\_\_\_)

€ 1.120,00 + IVA 21%

€ 1.064,00 + IVA 21% per pagamenti effettuati 30 gg. prima dalla data di inizio del corso

La validità del numero di tessera AIAS e del Certificato ICPREV verrà verificata dalla Segreteria Organizzativa AIAS ACADEMY.

La tessera AIAS è nominativa, pertanto solo il titolare della tessera che si iscrive ai corsi può usufruire dello sconto soci.

**QUOTA INTERA (NON socio AIAS né Certificato ICPREV)**

€ 1.400,00 + IVA 21%

€ 1.330,00 + IVA 21% per pagamenti effettuati 30 gg. prima dalla data di inizio del corso

**Quota per rilascio attestato valido per agg.to ASPP/RSPP (barrare una delle due opzioni):**

**Si**, desidero ricevere l'attestato valido per l'aggiornamento ASPP/RSPP al costo aggiuntivo di € 60,00 + IVA 21%

**No**, sono interessato solo ad un attestato di frequenza

**N.B. gli attestati saranno spediti SOLO dopo il saldo della quota di iscrizione**

I dati raccolti verranno utilizzati per le finalità connesse all'esecuzione dei corsi in programma e delle relative modalità di iscrizione, gestione amministrativa e quant'altro connesso. Ai sensi del D.Lgs. 196/03 La informiamo che i dati da Lei forniti saranno conservati nel nostro archivio informatico per le finalità precedentemente esposte. Il titolare del trattamento dati è AIAS ACADEMY Srl, Corso di Porta Nuova 48 - 20121 Milano. Il responsabile del trattamento dati è la Segreteria AIAS ACADEMY srl Corso di Porta Nuova 48- Milano. AIAS ACADEMY nell'ambito dell'attività di formazione e prevenzione, con l'intento di fornire un costante aggiornamento ai propri Iscritti e Clienti, richiede il consenso al trattamento dei dati comunicati per scopi di promozione della sicurezza e di aggiornamento mediante proposte commerciali di corsi e altre attività dell'ente o di società esterne ad essa collegate. Limitatamente alle comunicazioni finalizzate a questo scopo io sottoscritto

Data: \_\_\_\_\_ Do il consenso  Nego il consenso  Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

**Modalità di iscrizione**

Le iscrizioni, che si consiglia di preannunciare telefonicamente alla segreteria, dovranno essere confermate mediante l'invio della scheda per fax o e-mail **Le iscrizioni saranno accettate fino a esaurimento** dei posti disponibili. **Il corso sarà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.** AIAS ACADEMY si riserva la facoltà di annullare le iniziative o modificare il programma, dandone comunicazione entro 5 giorni dalla data della manifestazione; in caso di annullamento o cambiamento della data l'utente potrà utilizzare la quota per la successiva edizione del corso o richiedere la restituzione della quota versata. **A fronte della Sua iscrizione una settimana prima del corso verranno fornite le credenziali di accesso al Corso FAD e al servizio di editoria elettronica di aggiornamento T.U. (Titolo I e RAI) Entrambi i prodotti sono compresi nella quota di partecipazione al corso.**

Una volta forniti questi 2 prodotti, **nel caso in cui Lei decidesse di NON frequentare il corso** in aula Le saranno comunque addebitate le seguenti quote: corso FAD €100,00 + IVA 21% aggiornamento on-line Testo Unico: € 120,00 + IVA 21%

**Rinunce o annullamento del corso**

In caso di eventuali rinunce, non pervenute **per iscritto** alla segreteria organizzativa AIAS ACADEMY ([info@aiasacademy.it](mailto:info@aiasacademy.it) - fax 02-6596508) **almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio della manifestazione prescelta**, sarà addebitato il 50% della quota di iscrizione.

**Effettua il pagamento anticipato della quota di iscrizione a mezzo:**

bonifico su c/c bancario intestato a **AIAS ACADEMY Srl** su: *(allegare alla scheda copia del bonifico)*

- Unicredit **IBAN IT 96 H 02008 01621 000100452674**
- Banca Popolare Commercio e Industria **IBAN IT 10 S 05048 01613 000000010078**
- IW Bank SmileSpa **IBAN IT 60 B 03165 01600 000071004909**

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle **informazioni generali** e di accettarle, specie relativamente alla quota di iscrizione, alle rinunce e al fatto che l'attestato sarà rilasciato solo a seguito di una frequenza non inferiore al 90% delle ore complessive del corso e a seguito del superamento delle verifiche finali previste.

Data: \_\_\_\_\_ Timbro e firma \_\_\_\_\_

\* Campi a compilazione obbligatoria per rilascio attestato

Mod. 07.02.01/B\_rev\_05 del 6/11/2012



**AIAS ACADEMY Srl – Socio Unico – Corso di Porta Nuova 48 - 20121 Milano**

Tel. 02.65.96.131 - Fax 02.65.96.508 –

e-mail: [info@aiasacademy.it](mailto:info@aiasacademy.it) - [www.aiasacademy.it](http://www.aiasacademy.it)

Iscrizione C.C.I.A. n. 1474908 Registro Ditte - Tribunale di Milano n. 354978-8676-28

C.F./P.I. 11534520157 - Cap. Soc. € 26.000



n. 6070

n. 18507

n. 18508