

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

## ai sensi del D.Lgs 231/2001



## INDICE DEI CONTENUTI

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. INTRODUZIONE ALLA PARTE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>3. DESTINATARI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>5. OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>16</b>
<b>6. SVILUPPO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>17</b>
6.1 LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO.....	17
6.2 METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL MODELLO .....	17
6.3 ANALISI DEI RISCHI .....	18
6.4 RISCHIO ACCETTABILE .....	22
<b>7. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>22</b>
<b>8. GESTIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>23</b>
8.1 APPROVAZIONE E ADOZIONE .....	23
8.2 DISTRIBUZIONE .....	24
8.3 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE AL PERSONALE.....	24
8.4 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO.....	24
8.5 CONTROLLO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	24
<b>9. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>25</b>
9.1 RESPONSABILITÀ .....	25
9.2 POTERI E AUTONOMIA .....	27
9.3 REQUISITI, COMPOSIZIONE, NOMINA, DURATA DELLA CARICA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI	28
9.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	29
9.4.1 <i>Informazioni sistematiche fornite dalle funzioni/dagli organi dell'Ente.....</i>	<i>29</i>
9.4.2 <i>Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>30</i>
9.4.3 <i>Canali e modalità di informazione verso l'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>30</i>
9.4.4 <i>Gestione delle segnalazioni effettuate all'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>31</i>
9.5 ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE DELL'ENTE.....	31
<b>10. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>32</b>
10.1 PRINCIPI GENERALI.....	32
10.2 OBIETTIVI E AMBITO SANZIONATORIO .....	33
10.2.1 <i>Sanzionabilità del tentativo.....</i>	<i>33</i>
10.3 CRITERI DI VALUTAZIONE .....	33

10.4	SANZIONI PER I DIPENDENTI (NON DIRIGENTI) .....	34
10.5	SANZIONI PER I DIRIGENTI .....	36
10.6	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	38
10.7	MISURE NEI CONFRONTI DEI REVISORI DEI CONTI .....	38
10.8	MISURE NEI CONFRONTI DI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	38
10.9	MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI .....	38
<b>PARTE SPECIALE .....</b>		<b>40</b>
<b>11.</b>	<b>INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE.....</b>	<b>41</b>
11.1	CONSIDERAZIONI GENERALI SUL CONTESTO OPERATIVO DEI RISCHI .....	41
11.2	FATTISPECIE DI REATI CON PROBABILITÀ DI COMMISSIONE MOLTO BASSA .....	42
11.3	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE .....	42
<b>12.</b>	<b>PROTOCOLLI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>42</b>
12.1	COERENZA CON IL CODICE ETICO .....	43
12.2	DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE .....	43
12.3	SEPARAZIONE DI FUNZIONI .....	43
12.4	POTERI E DELEGHE .....	44
12.5	RINTRACCIABILITÀ DI OPERAZIONI E TRANSAZIONI .....	44
12.6	DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI .....	44
12.7	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	45
12.8	RESPONSABILITÀ DELLE OPERAZIONI E TRANSAZIONI CRITICHE .....	45
12.9	PROCEDURE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	45
12.10	ADEGUATI PUNTI DI CONTROLLO .....	45
12.11	GESTIONE E CONTROLLO DEI REQUISITI COGENTI .....	45
12.12	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA INTERNA .....	45
12.13	FORMAZIONE AL PERSONALE.....	46
12.14	FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING .....	46
12.15	MONITORAGGIO DI EFFETTIVITÀ, ADEGUATEZZA ED EFFICACIA .....	46
<b>13.</b>	<b>REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>47</b>
13.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	47
13.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	51
13.3	AREE DI RISCHIO .....	51
13.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	58
13.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	59
<b>14.</b>	<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>65</b>
14.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	65
14.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	68
14.3	AREE DI RISCHIO .....	68
14.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	72

14.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	74
<b>15.</b>	<b>REATI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>79</b>
15.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	79
15.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	79
15.3	AREE DI RISCHIO .....	79
15.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	82
15.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	83
<b>16.</b>	<b>REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....</b>	<b>85</b>
16.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	85
16.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	87
16.3	AREE DI RISCHIO .....	88
16.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	92
16.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	92
<b>17.</b>	<b>REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>95</b>
17.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	95
17.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	97
17.3	AREE DI RISCHIO .....	97
17.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	99
17.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	99
<b>18.</b>	<b>REATI DI FALSITÀ IN MONETE E RICICLAGGIO .....</b>	<b>101</b>
18.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	101
18.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	102
18.3	AREE DI RISCHIO .....	102
18.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	103
18.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	103
<b>19.</b>	<b>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>105</b>
19.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	105
19.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	106
19.3	AREE DI RISCHIO .....	106
19.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	108
19.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	109
<b>20.</b>	<b>REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI .....</b>	<b>112</b>
20.1	TIPOLOGIA DEI REATI .....	112
20.2	CONSIDERAZIONI SUL TIPO DI ESPOSIZIONE AI RISCHI.....	113
20.3	AREE DI RISCHIO .....	113
20.4	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA .....	116
20.5	PROTOCOLLI SPECIFICI .....	116

**ALLEGATO 1 - MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 119**

# PARTE GENERALE

## 1. INTRODUZIONE ALLA PARTE GENERALE

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 del C.A.P.A.C. (nel seguito anche indicato in forma breve come "Modello" o come "Modello Organizzativo"). Il modello descritto rappresenta una parte del più ampio Sistema di Gestione del C.A.P.A.C., il quale stabilisce e norma in modo unitario:

- la struttura, il ruolo istituzionale del C.A.P.A.C. ed il suo modello di governo societario
- l'organizzazione e i processi di gestione direzionale ed operativa
- il sistema di controllo interno, finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficacia/efficienza delle attività operative, affidabilità delle informazioni di bilancio, conformità alle leggi ed ai regolamenti obbligatori, prevenendo i rischi correlati agli stessi obiettivi.

La presente descrizione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 fa riferimento al sopra citato Sistema di Gestione del C.A.P.A.C. per tutta la normativa di dettaglio che costituisce la regolamentazione interna in vigore finalizzata ad attuare concretamente tutte le misure di prevenzione e di controllo indicate dal modello stesso.

Il documento si compone di:

- una Parte Generale, contenente gli obiettivi, la struttura, gli elementi e le modalità di gestione del Modello Organizzativo
- una Parte Speciale, che riporta, per ciascuna categoria di reati ex D.Lgs 231/2001 applicabili all'Ente, gli esiti dell'analisi dei rischi rilevanti ai fini dell'adeguamento strutturale del modello (aree/attività sensibili, situazioni di rischio, funzioni coinvolte), integrandoli per le finalità del modello stesso con i criteri di condotta e con i protocolli stabiliti per la prevenzione dei reati presi in considerazione.

## 2. DEFINIZIONI

### **CCNL**

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nonché i Contratti Integrativi Aziendali.

### **Collaboratori**

I soggetti che svolgono in favore del C.A.P.A.C. una prestazione lavorativa, sotto la direzione dell'Ente, con contratto di collaborazione autonoma e di stage. Essi sono equiparati ai dipendenti per ciò che riguarda l'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

### **D. Lgs. 231/2001**

D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.

### **Dipendenti**

I soggetti che svolgono in favore del C.A.P.A.C. una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato.

### **Ente**

Quando nel contesto del discorso non si riferisce ad entità esterne, il termine viene utilizzato per indicare in modo semplice il C.A.P.A.C..

### **Fornitori**

Si intendono quei soggetti che forniscono all'Ente beni e/o servizi in virtù di impegni contrattuali in qualsiasi forma stipulati.

### **Modello Organizzativo o Modello**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo i requisiti del D.Lgs. 231/2001.

### **OdV**

Acronimo di "Organismo di Vigilanza". Si intende l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

### **Pubblica Amministrazione**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi.

Sebbene non esista nel Codice Penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri soggetti pubblici".

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, l'ISTAT pubblica annualmente l'elenco delle Pubbliche Amministrazioni. A tale elenco dovrà essere fatto riferimento per un aggiornamento dei riferimenti e per verificare specifiche situazioni di relazione che coinvolgono l'Ente.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, per gli scopi del presente Modello, i seguenti Enti o categorie di

Enti:

- Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative
- Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - Ministeri
  - Camera e Senato

- Dipartimento Politiche Comunitarie
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Banca d'Italia
- CONSOB
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali
- Agenzia delle Entrate
- ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo
- Regioni
- Province
- Comuni
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
- Tutti i soggetti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
  - INPS
  - CNR
  - INAIL
  - INPDAI
  - INPDAP
  - ISTAT
  - ENASARCO
- ASL
- Enti e Monopoli di Stato.

### 3. DESTINATARI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Destinatari del Modello Organizzativo sono gli amministratori, i rappresentanti e i responsabili dotati di deleghe e autonomi poteri direttivi ("soggetti apicali") dell'Ente, nonché le persone soggette a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio, nel seguito tutti denominati "Destinatari".

E' utile sottolineare che, per quanto concerne gli amministratori, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto". Ai sensi dell'art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Uno degli obiettivi del Modello Organizzativo è che tutti i Destinatari come sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti a seconda dei casi richiesti o vietati e che quindi essi adottino le regole prescritte dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs 231/2001.

Inoltre i soggetti esterni che a qualunque titolo operano per l'Ente (consulenti, collaboratori, fornitori in generale, partner) sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico che ne è parte integrante. A tal proposito il Modello stesso prevede che i principi ed i protocolli applicabili siano portati a conoscenza dei soggetti esterni e che sia definito uno specifico impegno di rispetto contrattuale.

#### **4. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

##### **Generalità sul D.Lgs 231/2001 e principio giuridico**

Il riferimento per l'adozione del modello organizzativo è il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il decreto fa parte di una serie di misure internazionali finalizzate a contrastare i reati nelle operazioni economiche. Esso recepisce le indicazioni emanate a livello europeo in materia di corruzione di pubblici ufficiali e le estende anche ad altre fattispecie. Più in generale il decreto si colloca in un'ottica di prevenzione di reati commessi all'interno delle imprese e degli enti.

Il nuovo tipo di responsabilità è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11, in particolare, delegava il Governo a disciplinare l'articolazione di questo tipo di responsabilità. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 231/2001.

Tale decreto, come successivamente modificato ed integrato, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione nonché da loro sottoposti.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità per fatto proprio (non di tipo oggettivo) ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autrice materiale del reato, a causa della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

In ogni caso l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

##### **Fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/2001**

La responsabilità dell'ente scaturisce dalla commissione delle fattispecie di reato, previste originariamente dal D.Lgs 231/2001 e dalle successive modifiche, di seguito elencate con indicazione dell'articolo di riferimento del decreto:

- Art.24 - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - (Erogazioni, truffa, frode informatica)
  - Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
  - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)
  - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
  - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
  
- Art.24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati
  - Documenti informatici - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (491-bis c.p.)
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.)
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.)
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.)
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.)
  - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.)
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.)
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c.p.)
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.)
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.)
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-quinquies c.p.).
  
- Art.24-ter - Delitti di criminalità organizzata
  - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
  - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
  - Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.)
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)
  
- Art.25 - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - (Concussione e corruzione)
  - Concussione (art. 317 c.p.)
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Art.25-bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
  - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
  - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
  - Spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
  - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
  - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
  - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
  - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
  - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
  - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
  - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Art.25-bis.1 - Delitti contro l'industria e il commercio
  - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
  - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)
  - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
  - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
  - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).
- Art.25-ter - Reati societari
  - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c, commi 1, 3)
  - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.)
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
  - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
  - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
  - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).
- Art.25-quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (per tale categoria il D.Lgs 231/2001 non definisce un elenco completo di reati)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
  - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)
  - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)
  - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)
  - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)
  - Istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art.302 c.p)
  - Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (art. 304 e 305 c.p.)
  - Banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.)
  - Reati di terrorismo previsti dalle leggi speciali: consistono in tutta quella parte della legislazione italiana, emanata negli anni '70 e '80, volta a combattere il terrorismo
  - Reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999.
- Art.25-quater.1 - Mutilazione degli organi genitali femminili
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

- Art.25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale
  - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
  - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
  - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
  - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
  - Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
  - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
  - Tratta di persone (tratta e commercio di schiavi) (art. 601 c.p.)
  - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
  
- Art.25-sexies - Abusi di mercato
  - Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184)
  - Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).
  
- Art.25-septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
  - Omicidio colposo (reato commesso con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) (art. 589 c.p.);
  - Lesioni personali colpose gravi o gravissime (reato commesso con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) (art. 590, terzo comma, c.p.).
  
- Art.25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
  - Ricettazione (art. 648 c.p.)
  - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
  
- Art.25-novies (1) - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore, essi sono le fattispecie previste dagli articoli 171, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i.

  - Messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, primo comma, lettera a-bis) e terzo comma)
  - Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore. Contenuto di banche dati (art. 171-bis)
  - Opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio. Opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali. Opere prive di contrassegno SIAE. Servizi criptati. Dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto. Attrezzature,

- prodotti o componenti ovvero servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche. Esempari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi. (art. 171-ter)
- Produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno (art. 171-septies)
  - Apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies)
- Art.25-novies (2) - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
  - Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
  - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 Dpr 309/90)
  - Riciclaggio (648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
  - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

### **Sanzioni a fronte della responsabilità amministrativa**

Le sanzioni che possono essere comminate all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) sanzioni pecuniarie
- b) sanzioni interdittive
- c) confisca
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive comprendono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito

- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### **Condizioni esimenti dalla responsabilità amministrativa**

Il D.Lgs 231/2001 contempla tuttavia una forma di esonero dalla responsabilità se l'ente dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, che:

- l'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati
- è stato istituito un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sull'efficacia reale del modello e di curarne l'aggiornamento
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di controllo.

I modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal decreto
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal decreto
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

## **5. OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Nel contesto più generale del sistema di controllo interno, il modello di organizzazione, gestione e controllo del C.A.P.A.C. ha lo scopo generale di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 da parte di qualunque soggetto interno o esterno che operi in nome e per conto dell'Ente, nonché di escludere la responsabilità amministrativa di quest'ultimo in caso di commissione degli stessi reati.

L'obiettivo specifico è di ottimizzare il sistema di controllo interno dell'Ente in modo finalizzato al rispetto dei dettami del D.Lgs 231/2001 e quindi garantendo i seguenti obiettivi di dettaglio:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'Ente, anche in relazione al proprio ruolo sociale
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'Ente, sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle politiche nazionali e regionali.

## **6. SVILUPPO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **6.1 Linee Guida di riferimento**

Lo sviluppo del Modello Organizzativo ha fatto riferimento alle "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro", nonché, in considerazione del loro carattere ampio e condiviso come riferimento dalla maggior parte delle associazioni di categoria, ai criteri di base definiti dalle "Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001".

### **6.2 Metodologia di definizione del modello**

I passi operativi attuati per lo sviluppo del modello rientrano nella logica generale dei principi di "risk management" delle organizzazioni. In particolare il processo di sviluppo si è basato sulle seguenti fasi di lavoro principali:

#### Pianificazione del progetto di adeguamento del modello organizzativo dell'Ente

Configurazione del team di lavoro in base alle competenze necessarie e programmazione dei lavori. Comprende la comunicazione e la formazione interna introduttiva al progetto di adeguamento nonché la pianificazione dei punti di controllo del progetto stesso.

#### Analisi dei rischi

Identificazione e valutazione dei rischi, attraverso l'analisi del contesto e dei processi dell'Ente per individuare dove (in quali aree/settori di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001, qual è lo stato del sistema di controlli preventivi esistente, quali sono i rischi residui rilevanti, quali sono le tipologie di adeguamenti necessari.

In virtù della particolare rilevanza di questa fase, viene dedicato ad essa uno specifico paragrafo descrittivo nel seguito del presente documento.

#### Pianificazione e realizzazione degli adeguamenti

Disamina dettagliata degli scostamenti emersi dall'analisi dei rischi, durante la quale vengono effettuate le valutazioni puntuali sui controlli necessari, e conseguente realizzazione dei protocolli (codice etico dell'Ente, disposizioni direzionali, modifiche ed integrazioni di procedure esistenti, nuove procedure di dettaglio, cambiamenti a processi, emissione di politiche su aspetti specifici). L'attività è finalizzata alla realizzazione di un sistema di controlli realmente applicabile, applicato, efficace e conforme agli obiettivi di prevenzione richiamati dal D.Lgs231, nonché dai principi generali del controllo interno.

#### Integrazione del sistema di gestione

Recepimento dei protocolli definiti nel Sistema di Gestione dell'Ente, di cui i contenuti del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 fanno parte.

Il Sistema di Gestione del C.A.P.A.C., stabilisce e norma in modo unitario:

- la struttura, il ruolo istituzionale dell'Ente ed il suo modello di governo societario
- l'organizzazione e i processi di gestione direzionale ed operativa
- il sistema di controllo interno, finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficacia/efficienza delle attività operative, affidabilità delle informazioni di bilancio, conformità alle leggi ed ai regolamenti obbligatori, prevenendo i rischi correlati agli stessi obiettivi.

L'integrazione del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 nel Sistema di Gestione garantisce l'effettività e quindi l'attuazione concreta di tutte le misure di prevenzione e di controllo indicate dal modello stesso.

#### Documentazione descrittiva del modello organizzativo

Viene redatto un documento che contiene la descrizione della struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente, la descrizione degli elementi costitutivi del modello in risposta al D.Lgs. 231 nonché la descrizione dell'insieme dei protocolli (nonché il rimando alla documentazione del sistema di gestione dell'Ente che li contiene) la cui attuazione ha l'obiettivo di contrastare i rischi individuati e di stabilire gli aspetti di gestione del modello organizzativo espressamente richiesti dal D.Lgs 231/01.

Il documento descrittivo del modello organizzativo, oltre alle sue valenze interne, è finalizzato a rappresentare, nei casi previsti, alla Regione Lombardia e ad eventuali terze parti in che modo l'Ente risponde ai rischi di reato indicati dal D.Lgs 231/01.

## **6.3 Analisi dei rischi**

### **Scopo e obiettivi dell'analisi dei rischi**

E' stata svolta un'analisi con lo scopo di conoscere, attraverso la loro identificazione e valutazione, i potenziali rischi relativi alla commissione di reati che implicano la responsabilità

amministrativa dell'Ente nei casi previsti dal D.Lgs 231/2001, con l'obiettivo di adeguare il sistema di controllo interno, rendendolo conforme ai dettami del D.Lgs 231/2001.

## Processo di analisi

I passi metodologici attuati consentono la ripetibilità del processo di analisi anche a fronte di cambiamenti nell'Ente o qualora i principi del D. Lgs. n. 231/2001 venissero in seguito estesi ad altri ambiti (evoluzioni legislative).

Il processo di analisi è stato articolato nelle seguenti fasi:

- Acquisizione preliminare di informazioni  
Sono state acquisite informazioni aggiornate sull'Ente, sul contesto di riferimento e sulle attività svolte, attraverso l'esame di documentazione interna e lo svolgimento di interviste.
- Individuazione dei soggetti interessati dalla rilevazione delle informazioni e pianificazione delle interviste/indagini  
L'approccio ha previsto l'interlocuzione con la Direzione e con i Responsabili delle funzioni dell'Ente.
- Interviste e indagini  
E' stata posta attenzione alla creazione dei presupposti di consapevolezza da parte dei responsabili dell'Ente, per assicurare una significativa acquisizione delle informazioni necessarie all'analisi. Ciò è stato conseguito attraverso incontri preliminari con la Direzione ed i Responsabili ed infine richiamando, all'inizio di ciascuna intervista di analisi, gli obiettivi dell'attività ed i criteri di analisi, nonché gli elementi principali del D.Lgs231.

Ciascuna intervista ed attività di indagine è stata svolta secondo il seguente ciclo:

- preparazione (inquadramento struttura/funzione, persone operanti nella funzione, macro attività svolte nella struttura, contesti operativi interni/esterni)
- svolgimento (verifica informazioni preliminari, acquisizione informazioni di dettaglio)
- riesame informazioni.

Le interviste sono state focalizzate sulle informazioni relative al ruolo dell'intervistato nell'ambito della funzione dell'Ente, sulla struttura della funzione, sui processi gestiti e sulle specifiche attività, sugli aspetti relativi a organizzazione, poteri e deleghe, gestione finanziaria, flussi informativi e di comunicazione, controlli attuati.

Oltre alle interviste, sono state svolte indagini acquisendo, per quanto applicabile, documentazione societaria (relazioni, verbali, statuto, piani), normativa applicabile, procedure, regolamenti e altri documenti interni dispositivi.

▪ Riesame e valutazione delle informazioni

Le informazioni acquisite sono state riesaminate rispetto all'obiettivo di valutare i rischi. In particolare:

- sono stati identificati i processi e le aree di attività
- sono state individuate le correlazioni esistenti tra le singole attività e la commissione dei reati ex DL231
- sono stati descritti e valutati i rischi esistenti.

▪ Reporting

Il reporting finale (il cui committente e destinatario è il Consiglio Generale dell'Ente) ha fornito i seguenti elementi principali:

- descrizione dei processi e delle attività dell'Ente
- funzioni coinvolte
- rischi-reato correlati e situazioni di rischio (fattispecie concrete di reato)
- protocolli adottati
- adeguamenti necessari al sistema di controllo interno
- mappa di valutazione dei rischi (matrice attività-rischi).

**Criteria applicati all'analisi dei rischi**

- L'attività di analisi dei rischi è stata svolta prevalentemente nell'ottica di ricostruire le logiche dei flussi di gestione e controllo nello svolgimento dell'attività dell'Ente, ma ha anche individuato aspetti puntuali di intervento sulla base di situazioni specifiche campionate.
- Per l'analisi sono stati presi in considerazione tutti i reati previsti dal quadro normativo di riferimento vigente. E' stato adottato un approccio estensivo nell'interpretazione della normativa di riferimento e nella considerazione dei rischi di commissione dei reati, al fine di individuare al meglio il quadro delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che si configurino le differenti tipologie di reato. Quindi anche in presenza di una probabilità minore è stato scelto di individuare il potenziale rischio, rinviando alla definizione di dettaglio degli adeguamenti del modello organizzativo (controlli preventivi con i quali integrare il sistema di controllo interno) la determinazione dell'estensione e della profondità dei protocolli.
- Sono stati presi in considerazione sia i rischi diretti (correlabilità diretta tra la natura dell'attività ed il reato potenziale) sia i rischi indiretti (laddove l'attività genera le condizioni in base alle quali i reati indicati possono essere commessi). Il caso tipico di rischio indiretto individuato è quello per cui ogni qualvolta sono state identificate situazioni attraverso le quali possono essere generati impropriamente fondi di denaro, sono stati associati rischi di commissione di alcune fattispecie di reato (ad es. "Corruzione"), intendendo la possibilità che attraverso l'accumulo anomalo di fondi possano essere finanziati gli illeciti del tipo indicato.

Inoltre in altri casi, in subordine alla possibilità di utilizzare il denaro attraverso canali non ufficiali e comunque in modalità "per cassa", sono stati anche associati rischi di commissione delle fattispecie di reati: Falsità in monete, Ricettazione e riciclaggio.

### **Risultati dell'analisi dei rischi e modello organizzativo**

La parte speciale del presente modello riporta, per ciascuna categoria di reati ex D.Lgs231/2001 risultati applicabili all'Ente, gli esiti dell'analisi dei rischi rilevanti ai fini dell'adeguamento strutturale del modello (aree/attività sensibili, situazioni di rischio, funzioni coinvolte), integrandoli per le finalità del modello stesso con i criteri di condotta e con i protocolli stabiliti per la prevenzione dei reati presi in considerazione.

## **6.4 Rischio accettabile**

La realizzazione del modello ha tenuto presente un concetto critico che è quello di "rischio accettabile".

Ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01 assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

La soglia concettuale di accettabilità perseguita è stata quella per cui il modello è tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente le prescrizioni e i controlli definiti.

## **7. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

La finalità di esimere l'Ente dalle eventuali responsabilità previste dal D.Lgs 231/2001 richiede non solo che il Modello sia instaurato formalmente e operativamente ma soprattutto che risulti efficace rispetto ai suoi obiettivi.

Le componenti recepite nell'ambito dell'architettura funzionale e di controllo del Modello Organizzativo, sulle quali lo stesso Modello fonda i presupposti della propria efficacia sono:

- Codice Etico con riferimento ai reati considerati. L'adozione di principi etici e delle norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 costituisce la base sulla quale inserire il sistema di controllo preventivo.
- Sistema organizzativo formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la separazione di funzioni.
- Procedure organizzative/gestionali ed informatiche (sistemi informativi) tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo).

- Poteri autorizzativi e deleghe, assegnati in coerenza con lo Statuto e con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
- Sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Comunicazione al personale e sua formazione. Sono due importanti requisiti del Modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa riguarda anche strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione risponde ai requisiti di capillarità, efficacia, autorevolezza (cioè emessa da un livello adeguato), chiarezza e dettaglio, con previsione che sia periodicamente ripetuta. Accanto alla comunicazione è previsto lo sviluppo di un adeguato programma di formazione rivolto al personale, in particolare appartenente alle aree esposte ai rischi individuati, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.
- Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza, appartenente all'organizzazione dell'Ente, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo; ad esso è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo - e del Codice Etico che del Modello Organizzativo è parte integrante - nonché di curarne l'aggiornamento.
- Sistema disciplinare. Il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo è rivolto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso e nel Codice Etico ai fini della prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

## **8. GESTIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **8.1 Approvazione e adozione**

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo viene approvato, con delibera, dal Consiglio Generale del C.A.P.A.C., il quale ne dispone l'adozione sia nella Sede principale sia nelle Sedi secondarie dell'Ente.

## 8.2 Distribuzione

Il Modello (comprendente il Codice Etico) viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne all'Ente per mezzo di apposite attività di comunicazione, fra cui:

- distribuzione e comunicazione a tutti i dipendenti e i collaboratori diretti
- disponibilità del documento presso l'Ente, accessibile a tutti i soggetti interni coinvolti
- comunicazione e informazione specifiche a clienti, fornitori e a tutti coloro che hanno rapporti con l'Ente in merito ai protocolli che devono essere applicati nell'ambito della relazione instaurata (o da instaurare) nonché in merito alla disponibilità di consultazione del documento e delle modalità di accesso.

## 8.3 Attività di formazione e comunicazione al personale

Internamente all'Ente, affinché tutti i soggetti interessati possano uniformare i propri comportamenti ai principi ed alle norme del Modello, l'adeguata conoscenza e comprensione del Modello (compreso il Codice Etico) da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Sistema di Gestione dell'Ente, integrando i protocolli specifici del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001.

Particolare attenzione viene posta alla formazione e informazione del personale in fase di instaurazione del rapporto di lavoro. Per gli altri interlocutori sociali vengono adottate specifiche modalità di comunicazione, adeguate alla natura e tipologia della relazione in essere con l'Ente.

E' nella responsabilità di tutto il personale consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice etico.

## 8.4 Aggiornamento e adeguamento

E' compito dell'Organismo di Vigilanza (vedi capitolo "Organismo di Vigilanza") assicurare l'aggiornamento, l'adeguamento e l'evoluzione migliorativa del Modello sulla base delle esigenze rilevate nell'ambito della propria attività caratteristica ed a fronte di ogni cambiamento normativo o dell'Ente.

## 8.5 Controllo del modello organizzativo

Il Modello Organizzativo prevede un sistema integrato di controllo organizzato su tre livelli di azione:

- il primo livello, qualificabile come controllo tecnico-operativo, è attuato dai responsabili di funzione i quali ricevono le direttive dal proprio responsabile, svolgono il proprio ruolo di direzione e controllo nell'ambito della funzione organizzativa assegnata, riportano al proprio responsabile (e quando previsto all'OdV) le informazioni significative relative all'attività;

- il secondo livello è attuato dall'Organismo di Vigilanza (vedi capitolo "Organismo di Vigilanza"), con un ruolo di controllo sull'effettività, sull'adeguatezza, sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo (compreso il Codice Etico) e quindi dei protocolli rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- il terzo livello è attuato dal Consiglio Generale che annualmente si riunisce con l'OdV al fine di verificare la validità del Modello per gli scopi per i quali è stato istituito ed eventualmente deciderne modifiche o integrazioni.

## **9. ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza, appartenente all'organizzazione dell'Ente, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo; ad esso è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo - e del Codice Etico che del Modello Organizzativo è parte integrante - nonché di curarne l'aggiornamento.

### **9.1 Responsabilità**

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuite le seguenti responsabilità:

- Assicurare una costante e indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'Ente, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del D.Lgs.231/01, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi di controllo rilevanti nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo dell'Ente sia alle normative interne ed esterne.
- Vigilare in particolare sull'effettività, sull'efficienza e sull'efficacia del Modello Organizzativo, provvedendo a verificare la coerenza tra i comportamenti in concreto adottati nell'Ente ed il modello definito ed a rilevare gli scostamenti esistenti (rilevati anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai responsabili e dal personale).
- Valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo in termini di capacità reale di prevenire i comportamenti non desiderati ed in modo specifico la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice etico e del sistema di controllo interno.
- Analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo e formulare al Consiglio Generale gli aggiornamenti e adeguamenti dello

stesso, necessari a fronte di modifiche normative, cambiamenti nell'Ente e nel suo contesto, rilevazioni e segnalazioni di violazione delle prescrizioni, di scostamenti o aree di miglioramento dell'efficacia/efficienza.

- Pianificare in modo adeguato ed attuare i controlli più idonei a rispettare, con continuità di azione, gli obiettivi definiti nel proprio ruolo nonché interagire in modo costante con la Direzione dell'Ente e con le funzioni di staff rilevanti.
- Curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo e verificare l'attuazione e l'efficacia dei cambiamenti introdotti. L'aggiornamento del Modello Organizzativo viene realizzato proponendo gli adeguamenti agli organi/funzioni dell'Ente in grado di dare la loro concreta attuazione nel tessuto dell'Ente stesso oppure, in casi di particolare rilevanza, indirizzando le proposte di adeguamento direttamente al Consiglio Generale.
- Segnalare al Consiglio Generale, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente e richiedere l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari, ai sensi di legge e di contratto collettivo applicabile, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- Predisporre, tramite le funzioni dell'Ente competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01.
- Presidiare il processo di applicazione delle sanzioni previste in caso di accertata violazione.
- Adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sulle violazioni.
- Relazionare periodicamente al Consiglio Generale sull'attività svolta, sullo stato e sull'efficacia del Modello Organizzativo, sulle criticità esistenti.
- Verbalizzare ogni attività, comunicazione, riunione ed archiviare documenti e registrazioni relative al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

## 9.2 Poteri e autonomia

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuiti i poteri necessari ad attuare le responsabilità assegnate secondo i requisiti oggettivi di autonomia e indipendenza:

- Organizzativamente riporta in modo diretto al Consiglio Generale e ne viene garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente.
- Pone in essere attività che non possono essere sindacate dal alcun altro organismo o struttura dell'Ente, fermo restando che il Consiglio Generale è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto il Consiglio Generale mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione ed all'efficacia del Modello, nonché all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.
- Ha libero accesso presso tutte le funzioni dell'Ente, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati e previsti dal D.Lgs. 231/01. In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema dei controlli interni, deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti.
- Nello svolgimento della propria attività di controllo, si avvale, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio delle funzioni dell'Ente, nonché di consulenti esterni per attività specialistiche quali l'auditing e il risk assessment, seguendo gli appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati dall'Ente in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di audit.
- A seguito dell'attività di internal auditing e delle comunicazioni derivanti dagli obblighi di informazione nei suoi confronti, l'Organismo di Vigilanza analizza il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi dell'Ente. I punti di debolezza rilevati sono segnalati ai responsabili delle funzioni interessate, al fine di rendere più efficiente ed efficace l'applicazione delle regole.
- Ha facoltà di chiedere ai soggetti incaricati di svolgere l'internal auditing di inserire nei propri protocolli di controllo verifiche specifiche finalizzate, in particolare per le aree a rischio, a valutare l'adeguatezza dei controlli a prevenire comportamenti illeciti.
- Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria, propone annualmente al Consiglio Generale una dotazione adeguata di risorse finanziarie (approvata dal Consiglio Generale nell'ambito delle procedure di formazione del budget dell'Ente) per l'esercizio delle funzioni di vigilanza ad esso attribuite dal Modello Organizzativo in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate.

- Si dota autonomamente di un regolamento per disciplinare il proprio funzionamento operativo, in coerenza con le presenti prescrizioni del Modello Organizzativo relative all'Organismo di Vigilanza.

### **9.3 Requisiti, composizione, nomina, durata della carica e sostituzione dei componenti**

La composizione dell'Organismo di Vigilanza è definita nel modo seguente:

- Il Direttore dell'Ente
- Un membro del Consiglio Generale senza deleghe operative
- Un consulente/auditor esterno.

All'interno dell'OdV viene eletto un Presidente.

Condizione di nomina, per ciascuno dei membri dell'Organismo di Vigilanza, è il possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità.

Eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi devono essere individuate e gestite dall'Organismo di Vigilanza in modo tale da evitare che possa venire meno il requisito oggettivo di indipendenza dell'Organismo.

E' causa di impedimento alla nomina ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Nel caso in cui uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità con la carica, il Consiglio Generale procede alla sua sostituzione.

L'Organismo di Vigilanza è funzione permanente.

Il Consiglio Generale nomina i componenti dell'Organismo di Vigilanza e determina la durata della carica degli stessi. In assenza di specifica determinazione all'atto della nomina, la durata della carica, per ciascun componente, si intende coincidente con la durata in carica del Consiglio Generale che li ha nominati, salvo eventuali dimissioni dei componenti stessi.

I componenti dell'Organismo possono essere nominati nuovamente.

L'eventuale remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio Generale.

## 9.4 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite comunicazioni da parte dei dipendenti, degli organi dell'Ente e dei collaboratori esterni in merito a dati, situazioni ed eventi correlati alla responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'obbligo di informazione all'OdV costituisce un ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di eventuali reati.

L'OdV utilizza le informazioni ricevute non per una verifica puntuale e sistematica dei dati, delle situazioni e degli eventi rappresentati, ma al fine di orientare e programmare la propria attività di controllo nonché al fine di formare le proprie decisioni e intraprendere le proprie azioni a fronte di rischi ed anomalie correlate agli obiettivi del Modello Organizzativo. Resta in ogni caso nella sua discrezionalità e nella sua responsabilità la decisione relativa ai casi nei quali attivarsi.

L'Organismo di Vigilanza, se necessario, propone al Consiglio Generale eventuali modifiche delle liste di informazioni obbligatorie.

Le prescrizioni relative all'obbligo di informazione sono definite nei paragrafi che seguono.

### 9.4.1 Informazioni sistematiche fornite dalle funzioni/dagli organi dell'Ente

Le funzioni e gli organi dell'Ente, in base alle rispettive responsabilità organizzative, devono comunicare in modo sistematico all'Organismo di Vigilanza:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- i prospetti riepilogativi di appalti (al di fuori degli incarichi operativi legati alla normale erogazione dei servizi dell'Ente) affidati anche a trattativa privata
- le notizie relative a commesse ricevute da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, compresi i casi di infortuni
- i rapporti e le comunicazioni degli organi e dei responsabili delle funzioni dell'Ente nell'ambito della loro attività di gestione e controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs 231/01

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01 qualora tali indagini coinvolgano l'Ente, suoi dipendenti, organi interni o soggetti esterni che operano per suo conto
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

#### **9.4.2 Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

Da parte di tutti i soggetti interni ed esterni che operano per conto dell'Ente devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza (direttamente o tramite il proprio responsabile / referente) le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati contemplati dal D.Lgs.231/01, nonché le notizie relative alle violazioni o alle ipotesi di violazioni delle regole di comportamento, organizzative o procedurali contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

#### **9.4.3 Canali e modalità di informazione verso l'Organismo di Vigilanza**

Le segnalazioni devono essere fatte al proprio responsabile (o al proprio referente nel caso di soggetti esterni) che provvederà a indirizzarle verso l'Organismo di Vigilanza, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In caso di mancata trasmissione verso l'Organismo di Vigilanza da parte del responsabile / referente o, comunque, nei casi in cui il soggetto segnalante si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al proprio responsabile / referente, la segnalazione può essere fatta direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate in forma scritta, mediante utilizzo del modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato nell'Allegato 1 o comunque indicando nella comunicazione le stesse informazioni previste dal modello di comunicazione.

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso i canali seguenti:

- mediante e-mail all'indirizzo: [odv@capac.it](mailto:odv@capac.it)
- a mezzo posta, alla sede della Fondazione C.A.P.A.C. Politecnico del Commercio, viale Murillo 17, 20149 - Milano, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Fatti salvi casi in cui possa ravvisarsi chiaramente una grave motivazione per mantenere l'anonimato, non sono ammesse le segnalazioni in forma anonima.

#### **9.4.4 Gestione delle segnalazioni effettuate all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, le analizza e propone al formalmente Consiglio Generale gli eventuali provvedimenti conseguenti necessari (sia inerenti al sistema di controllo interno sia di natura disciplinare) a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

In caso di segnalazioni anonime, l'Organismo di Vigilanza procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili.

L'Ente garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

E' comunque vietato effettuare all'Organismo di Vigilanza comunicazioni intenzionalmente non veritiere.

#### **9.5 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice dell'Ente**

L'Organismo di Vigilanza predispone, in aggiunta alle eventuali proposte di provvedimenti derivanti da anomalie rilevate o segnalate, una relazione informativa su base almeno semestrale per il Consiglio Generale e per il Collegio dei Revisori, sull'attività svolta, indicando in particolare:

- i controlli effettuati e l'esito degli stessi,
- l'aggiornamento dell'analisi dei rischi e della mappatura delle aree a rischio
- le eventuali criticità (e gli spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Ente, sia in termini di efficacia del Modello Organizzativo.

## 10. SISTEMA DISCIPLINARE

### 10.1 Principi generali

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, organi di controllo o soggetti con funzioni direttive, oppure soci, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del Modello organizzativo e del Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività dell'Ente.

L'osservanza delle norme del Modello organizzativo e del Codice etico, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Ente ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile. La violazione delle norme citate lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e viene sanzionata in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito nella presente parte del Modello; fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure del CCNL e dello Statuto dei Lavoratori.

Analogo concetto è applicabile ai soggetti esterni, con riferimento alle obbligazioni contrattuali assunte con l'Ente.

Si riproducono qui di seguito le principali previsioni di legge concernenti la disciplina generale del rapporto di lavoro.

*Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”*

*Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà – “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”*

*Art. 2106 c.c. – Sanzioni disciplinari – “L’inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo).”*

*Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) – Sanzioni disciplinari – “Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori*

*mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. (omissis) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."*

## **10.2 Obiettivi e ambito sanzionatorio**

Il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo è rivolto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso e nel Codice Etico ai fini della prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte dal C.A.P.A.C. in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL.

Nessun comportamento illecito, o illegittimo, o scorretto può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o nell'asserito "vantaggio" dell'Ente.

In considerazione della non equivoca e priva di eccezioni volontà del C.A.P.A.C. di non intendere in alcun caso avvalersi di tali "interessi" o "vantaggi", l'intento – ove posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dall'Ente – costituirà uno degli specifici campi di intervento del sistema disciplinare vigente.

### **10.2.1 Sanzionabilità del tentativo**

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dal C.A.P.A.C., anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

## **10.3 Criteri di valutazione**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnico-gestionale;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

In caso di documentata ed accertata infrazione l'Ente applicherà le sanzioni stabilite nei paragrafi che seguono.

#### **10.4 Sanzioni per i dipendenti (non dirigenti)**

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto del Codice Etico;
- b) nel mancato rispetto delle norme di comportamento e delle procedure del Modello;
- c) nella condotta non conforme a principi di correttezza verso l'Ente, gli altri dipendenti od i terzi che hanno rapporti con l'Ente, nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto dell'Ente o i cui atti siano ad essa riferibili;
- d) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli oppure nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- e) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- f) nell'inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- g) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- h) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo di notevoli dimensioni per l'Ente, per i suoi dipendenti o per i terzi e comunque in tutti i casi di violazione degli artt. 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) cod. civ.

Nello specifico, l'inosservanza delle regole indicate nel Modello Organizzativo adottato dal C.A.P.A.C. ai sensi del D.Lgs. 231/01, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile e precisamente:

- Biasimo verbale;  
Tale sanzione sarà irrogata nei casi di minore gravità di adozione da parte del dipendente di comportamenti, documentati ed accertati dal punto di vista giuridico, non conformi alle disposizioni procedurali contenute nel Modello.
- Biasimo scritto;  
La sanzione sarà adottata in caso di recidiva nelle mancanze, documentate ed accertate dal punto di vista giuridico, per le quali è previsto il biasimo verbale ed in ogni modo nei casi di mancata osservanza, documentati ed accertati dal punto di vista giuridico, delle procedure prescritte caratterizzati dalla particolare gravità, tra i quali, a titolo meramente esemplificativo, la violazione del dovere di collaborazione con l'OdV.
- Multa;  
La sanzione della multa, fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione base, sarà irrogata in tutti i casi di recidiva oltre la seconda volta nell'anno solare per qualunque delle mancanze, documentate ed accertate dal punto di vista giuridico, che hanno determinato l'adozione della sanzione del biasimo verbale ed in caso di recidiva nelle violazioni, documentate ed accertate dal punto di vista giuridico, per le quali è stata adottata la sanzione del biasimo scritto. Sarà, inoltre, adottata la sanzione disciplinare della multa nel caso di comportamenti, documentati ed accertati dal punto di vista giuridico, non conformi alle disposizioni procedurali contenute nel Modello di maggiore gravità.
- Sospensione dal servizio e dal trattamento economico;  
Sarà disposta la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di giorni 10 (dieci), a mero titolo esemplificativo, nei confronti dei dipendenti che, con la mancata osservanza, documentata ed accertata dal punto di vista giuridico, delle disposizioni di cui al Modello, contravvengano agli interessi dell'Ente e mettano in pericolo i beni dello stesso, nei confronti di quei dipendenti che omettano di segnalare comportamenti potenzialmente illeciti posti in essere nell'ambito delle responsabilità loro attribuite nonché in tutti i casi in cui sia commessa recidiva, oltre la seconda volta nell'anno solare, nelle mancanze, documentate ed accertate dal punto di vista giuridico, che hanno comportato la sanzione disciplinare della multa.
- Licenziamento senza preavviso;  
Nel caso in cui un dipendente ponga in essere un comportamento, documentato ed accertato dal punto di vista giuridico, costituente uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 verrà irrogata - indipendentemente dall'attività svolta e dall'esistenza di un danno all'Ente - la sanzione del licenziamento senza preavviso.  
Si procederà, altresì, al licenziamento senza preavviso nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze, documentate ed accertate dal punto di vista giuridico, che hanno comportato la sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché nei

confronti del lavoratore che, con grave violazione, documentata ed accertata dal punto di vista giuridico, delle disposizioni di cui al Modello, nell'ambito delle funzioni a rischio, abbia cagionato un danno all'Ente mediante un comportamento non conforme alle prescrizioni.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, l'Ente potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Fermo restando il dettaglio di quanto sopra, si precisa in termini riepilogativi il seguente quadro sanzionatorio:

- ogni deliberata, o comunque dolosa commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, comporterà la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano eventualmente determinato;
- anche ogni colposa o imprudente o negligente o omissiva condotta o comportamento in violazione del D.Lgs. 231/01 potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate, o alla eventuale recidiva, o all'impatto sull'ambiente dell'Ente, o in relazione all'importanza dei principi o delle procedure violate, o alle ricadute sulla fiducia e sulla affidabilità circa i futuri comportamenti;
- nei casi di minore importanza, privi di ricadute pregiudizievoli, saranno comunque adottati provvedimenti disciplinari conservativi graduati secondo l'importanza e la serietà dell'accaduto.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni (controllo, vigilanza, sorveglianza).

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai contratti collettivi applicati, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge (es. Statuto Lavoratori), dal CCNL e dalle disposizioni dell'Ente, secondo il seguente ciclo di responsabilità:

- proposta da parte dell'OdV
- decisione da parte del Consiglio Generale o del Presidente, in base ai poteri a lui attribuiti
- attuazione da parte della Direzione.

## 10.5 Sanzioni per i dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello Organizzativo o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del relativo Codice Etico, l'Ente provvede ad applicare le misure più idonee in conformità a quanto previsto a livello normativo.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello Organizzativo sono i medesimi indicati al precedente punto con riguardo ai dipendenti non dirigenti.

Nei confronti del personale dirigente le valutazioni circa le sanzioni applicabili saranno operate tenuto conto, oltre che del livello di responsabilità e dell'intenzionalità e gravità della condotta, anche della peculiarità del rapporto di lavoro, caratterizzato dal forte senso di fiducia, dalla mancanza, per i dirigenti medesimi, di un sistema di sanzioni conservative, dalla particolare necessità, per l'Ente, di affidarsi a soggetti dalla spiccata professionalità, disponibilità e competenza per l'attuazione dei principi di condotta e per il rispetto dei principi di legge e delle procedure e di tutte le norme dell'Ente.

Gli illeciti disciplinari da parte dei dirigenti sono sanzionati con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze:

- Censura scritta;  
La sanzione della censura scritta potrà essere applicata nei casi di violazione colposa dei principi e delle procedure previste dal Modello.
- Licenziamento senza preavviso;  
La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere applicata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, e in particolare nei casi di:
  - a) comportamento, documentato ed accertato dal punto di vista giuridico, costituente uno dei reati previsti dal Decreto, indipendentemente dall'attività svolta e dall'esistenza di un danno all'Ente;
  - b) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante condotta dolosa o gravemente colposa.

Le sanzioni nei confronti dei dirigenti saranno assunte - su proposta dell'OdV indirizzata al Presidente del Consiglio Generale - dal Consiglio Generale con apposita delibera collegiale in merito.

## **10.6 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più membri del Consiglio Generale, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio, quale organo collegiale, affinché possa prendere i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei in relazione alla gravità delle infrazioni commesse.

Le sanzioni nei confronti di un amministratore saranno assunte dal Consiglio Generale con decisione collegiale nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile e dallo Statuto dell'Ente e dall'atto di nomina.

Sulle violazioni, eventualmente, commesse dall'organo amministrativo collegiale nel suo complesso, dovranno essere direttamente e senza indugio informati i legali rappresentanti degli Enti Fondatori/Partecipanti. In ogni caso per violazioni gravi, documentate ed accertate del Modello, gli Enti Fondatori/Partecipanti potranno assumere nei confronti di singoli amministratori o dell'intero Consiglio Generale i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei, compresa la revoca per giusta causa, sino all'esercizio dell'azione di responsabilità.

L'eventuale azione di responsabilità nei confronti degli amministratori per violazione, documentata ed accertata del Modello sarà promossa in conformità a quanto disposto dal Codice Civile e dalle disposizioni di legge specifiche, di volta in volta, vigenti.

## **10.7 Misure nei confronti dei Revisori dei Conti**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più Revisori, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Collegio dei Revisori dei Conti ed il Consiglio Generale affinché possano prendere i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei in relazione alla gravità delle infrazioni commesse.

Il tutto nel rispetto delle norme del Codice Civile, dello Statuto dell'Ente e dell'atto di nomina.

## **10.8 Misure nei confronti di componenti dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, deve essere informato l'intero Organismo di Vigilanza ed il Consiglio Generale affinché possano prendere i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei in relazione alla gravità delle infrazioni commesse.

## **10.9 Misure nei confronti di fornitori e collaboratori esterni**

Ogni violazione delle regole previste dal Modello Organizzativo, nonché ogni commissione dei reati, imputabile ai fornitori, ai collaboratori esterni ed ai partner, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Nei confronti dei soggetti esterni che si rendano responsabili di gravi violazioni delle disposizioni del Modello

Organizzativo, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione allo stesso da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- i) nel mancato rispetto del Codice Etico;
- j) nel mancato rispetto delle norme di comportamento e delle procedure del Modello;
- k) nella condotta non conforme a principi di correttezza verso l'Ente, gli altri dipendenti od i terzi che hanno rapporti con l'Ente, nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto dell'Ente o i cui atti siano ad essa riferibili;
- l) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli oppure nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- m) nell'inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- n) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo di notevoli dimensioni per l'Ente, per i suoi dipendenti o per i terzi.

# PARTE SPECIALE

## 11. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo contiene i protocolli generali e specifici del sistema di controllo interno per prevenire i rischi-reato ex D.Lgs 231/2001.

I protocolli generali devono essere applicati come elementi di controllo indistintamente per tutte le categorie di rischio-reato.

Per ciascuna categoria di reati applicabili all'Ente, vengono poi descritti:

- informazioni sulle tipologie di reato considerate e, dove opportuno, sulle situazioni di rischio correlate
- aree di attività esposte ai rischi, in base agli esiti dell'analisi dei rischi rilevanti svolta ai fini dell'adeguamento strutturale del modello
- principali norme di condotta da adottare
- protocolli specifici stabiliti per la prevenzione dei reati presi in considerazione.

### 11.1 Considerazioni generali sul contesto operativo dei rischi

Per qualificare in termini generali il contesto in cui sono stati rilevati i rischi e di conseguenza sono stati stabiliti i protocolli preventivi, possono essere evidenziate le seguenti considerazioni:

- L'Ente sviluppa relazioni commerciali e di servizio svolte in un ampio contesto di mercato privato, pubblico e associativo.
- Esistono correlazioni operative con entità di natura pubblica e di natura associativa, presenti nella composizione di rappresentanza dell'Ente.
- L'Ente è attivo frequentemente con gli aspetti di accreditamento da parte di enti finanziatori nonché con i relativi progetti di finanziamento delle attività formative e per i servizi al lavoro. Ciò comporta in generale il rischio di illeciti (es. corruzione, malversazione, truffa aggravata, frode informatica, ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza) nei confronti di enti pubblici o equivalenti, finalizzati ad ottenere o facilitare l'ottenimento dell'accREDITAMENTO e dei finanziamenti nonché ottenere il benessere relativo ai servizi svolti.
- La dimensione pubblica e sociale dell'Ente implica rischi di trasparenza e di correttezza per quanto riguarda la gestione e la comunicazione dei risultati economico-finanziari nonché il sistema di governo dell'Ente.

Tali elementi di contesto hanno guidato l'attenzione nelle attività di analisi nonché nei criteri di valutazione dei tipi di rischio e degli adeguamenti del sistema di controllo interno.

## 11.2 Fattispecie di reati con probabilità di commissione molto bassa

Il presente Modello prende in considerazione le fattispecie più rilevanti in base alla natura dell'attività, all'ambiente gestionale e di controllo dell'Ente, al contesto esterno. Le altre categorie di reati non emerse nell'analisi ma previste dal quadro attuale del D.Lgs 231/2001, sono state valutate - a seconda dei casi - non possibili o con probabilità di commissione molto bassa.

In via generale, si tratta di ipotesi delittuose difficilmente contestualizzabili nell'ambito delle attività svolte dall'Ente o, comunque, difficilmente attuabili nell'interesse o a favore dell'Ente. In generale vengono considerati come reati a probabilità di commissione molto bassa. Per quanto riguarda tali categorie di reati si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza del "Codice etico" del C.A.P.A.C. in modo integrato con i "protocolli generali del sistema di controllo interno" prescritti nella presente Parte Speciale.

Il C.A.P.A.C. rifugge in ogni caso da qualunque comportamento contrario alla legalità e non considera in nessun caso il compimento di un reato un vantaggio per l'Ente.

A fronte della necessità di prendere in considerazione nuove fattispecie di reato attinenti ad attività del C.A.P.A.C. che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs 231/2001, il presente Modello sarà integrato secondo i criteri, le modalità e le responsabilità previste dalla Parte Generale dello stesso Modello.

## 11.3 Destinatari della Parte Speciale

Il quadro generale dei destinatari del Modello è indicato nella Parte Generale del Modello.

Il Sistema di Gestione dell'Ente, che integra il sistema di controllo interno dell'Ente, definisce (nelle componenti organizzazione e procedure) le funzioni, i loro responsabili e le altre figure dell'Ente coinvolte nei processi indicati nelle Aree di rischio per le specifiche categorie di reati considerate nella Parte Speciale.

A titolo di sintesi, in ciascun capitolo riferito alle categorie di reati vengono elencate le principali funzioni interessate.

## 12. PROTOCOLLI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

A fronte dell'analisi dei rischi svolta, sono stati definiti i controlli che, insieme al rispetto dei principi definiti dal Codice Etico, sono necessari a contrastare i rischi individuati ed a presidiare gli stessi con la finalità di prevenire la commissione dei reati.

L'efficacia del Modello Organizzativo (e del sistema di controllo interno in generale) è basata non solo sulle puntuali e localizzate prescrizioni indicate dalle procedure interne, ma in gran parte anche su criteri e comportamenti che, se opportunamente metabolizzati da tutti i soggetti coinvolti, assicurano il raggiungimento degli obiettivi di conformità alle leggi e quindi di prevenzione dei reati.

Per tale motivo il sistema di controllo interno del C.A.P.A.C., indipendentemente dalle prescrizioni più specifiche stabilite dal Modello Organizzativo in applicazione allo svolgimento dei processi dell'Ente e indicate nei successivi paragrafi, prevede che ciascun soggetto coinvolto nel Modello Organizzativo adotti - in concreto e non solo in linea di principio - le regole generali di controllo descritte nel presente capitolo, applicandole all'esecuzione e al governo delle attività dell'Ente secondo quanto richiesto dal proprio livello di responsabilità.

Nei capitoli successivi vengono stabiliti i controlli per le categorie di reato specifiche.

## 12.1 Coerenza con il codice etico

Ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione dell'Ente, è stato definito un Codice Etico che stabilisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per il C.A.P.A.C..

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità del C.A.P.A.C. nei confronti delle parti interessate interne ed esterne (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti/utenti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo i cui controlli presuppongono la sua corretta e completa applicazione. Pertanto tutte le attività svolte nell'Ente da parte di tutti i soggetti coinvolti nel campo di applicazione del Modello Organizzativo devono essere coerenti con i principi etici e le regole di condotta stabiliti dal Codice Etico.

## 12.2 Definizione dell'organizzazione

L'organizzazione deve essere formalizzata in modo chiaro e deve essere comunicata a tutto il personale la struttura organizzativa dell'Ente in termini di funzioni, linee di dipendenza gerarchica, singoli ruoli che operano nelle funzioni, attribuzione delle relative responsabilità, descrizione dei compiti.

Il sistema organizzativo deve essere formalizzato coerentemente con le esigenze di efficacia ed efficienza dei processi operativi e di governo del sistema di gestione dell'Ente e deve porre attenzione alla responsabilizzazione dei livelli direttivi e dei livelli operativi rispetto alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs.231/01.

## 12.3 Separazione di funzioni

Non ci deve essere una eccessiva concentrazione di poteri (es. autorizzazione, esecuzione, controllo, contabilizzazione).

L'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Deve inoltre essere garantito che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

## 12.4 Poteri e deleghe

Il sistema di poteri e deleghe deve regolamentare l'esercizio dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi. Esso è costituito da un documento riepilogativo generale (Poteri e deleghe) e da correlate disposizioni che, in modo specifico e dettagliato, individuano i soggetti ai quali, con riguardo ai diversi atti e alle diverse operatività, sono riconosciuti i poteri nonché le modalità e le limitazioni con le quali essi devono essere esercitati (limiti d'importo riferiti all'operazione, diversi a seconda del grado ricoperto, e/o modalità di abbinamento di firme di diversi soggetti).

Il sistema di deleghe viene definito e formalizzato applicando i seguenti principi:

- a nessuna persona devono essere attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione ed all'esterno secondo quanto necessario;
- poteri e deleghe devono essere assegnati in coerenza con lo Statuto e con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

All'Organismo di Vigilanza devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di poteri e deleghe in vigore.

## 12.5 Rintracciabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Deve essere garantita la sicurezza (riservatezza, integrità, disponibilità) della documentazione e delle registrazioni relativi alle operazioni ed ai corrispondenti controlli. A tale scopo devono essere applicate le normative interne in vigore in merito alla sicurezza delle informazioni.

## 12.6 Documentazione dei controlli

L'applicazione del sistema di controllo prescritto attraverso il presente Modello Organizzativo prevede che sia documentata (anche per mezzo della redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

## **12.7 Gestione della documentazione**

Ogni persona deve garantire che i documenti e le registrazioni di propria pertinenza siano corretti, aggiornati, integri, rintracciabili in modo efficiente, disponibili alle persone che devono utilizzarli o controllarli.

## **12.8 Responsabilità delle operazioni e transazioni critiche**

Ogni operazione, transazione ed azione correlata ad attività critiche (esposta a rischio di reato) deve essere governata da una responsabilità ben individuata (responsabile della funzione preposta all'attività/processo o altra figura esplicitamente assegnata), che sarà il referente dell'OdV e degli altri organi di controllo previsti per le informazioni in merito.

Il Responsabile interno in questione deve assicurare la tracciabilità delle operazioni (e la relativa verificabilità) attraverso gli opportuni livelli di documentazione degli eventi, delle persone interne/esterne coinvolte (inclusa l'identificazione dello stesso Responsabile), delle scelte adottate e dei controlli svolti. Laddove presenti specifiche prescrizioni codificate (procedure del sistema di gestione), esse indicano tali livelli di tracciabilità.

## **12.9 Procedure del sistema di controllo interno**

Ogni processo critico (cioè riferito ad attività correlabili a rischio-reato) deve essere descritto formalmente in procedure.

## **12.10 Adeguati punti di controllo**

Le procedure relative ai processi critici (esposizione ai rischi di reato) devono prevedere sempre specifici e adeguati punti di controllo (es. quadrature, analisi di prospetti, verifiche, autorizzazioni, ecc.).

## **12.11 Gestione e controllo dei requisiti cogenti**

Gli elementi del sistema di controllo interno (in particolare: regole di governo societario, disposizioni organizzative, procedure organizzative/gestionali) devono adeguatamente definire le modalità di attuazione, gestione e di controllo delle leggi, delle norme e dei regolamenti obbligatori relativi agli aspetti critici.

## **12.12 Applicazione della normativa interna**

Il C.A.P.A.C. si è dotato nel tempo di un insieme di disposizioni (manuali, procedure, regolamenti, istruzioni) con l'obiettivo di fornire a coloro che operano per conto dell'Ente stesso i principi e le modalità di riferimento sia generali sia specifici, per la regolamentazione delle attività svolte. Tutti i soggetti che operano per l'Ente sono tenuti al rispetto di tali disposizioni.

Esse costituiscono un sistema soggetto a continui aggiornamenti da parte delle funzioni preposte (Sistema di Gestione per la Qualità, Istruzioni per la sicurezza sul luogo di lavoro,

Norme sulla privacy). Il sistema delle disposizioni dell'Ente recepisce progressivamente i controlli stabiliti dal Modello Organizzativo e li integra. Il rispetto completo di tutta la normativa interna nel suo complesso è da considerare un obbligo, ai fini del buon funzionamento dell'Ente e della conformità a leggi e regolamenti.

### **12.13 Formazione al personale**

Tutto il personale deve essere adeguatamente formato e aggiornato sul sistema di controllo interno, in modo da prevenire efficacemente i rischi-reato. Appositi programmi formativi e di comunicazione devono essere pre-stabiliti.

### **12.14 Flussi informativi e reporting**

Ai fini di un adeguato controllo interno, devono essere prodotte le informazioni a supporto del monitoraggio e delle decisioni in particolare da parte dei responsabili delle funzioni di primo livello e direttive. Ciò deve essere possibile attuando con mezzi prevalentemente informatici i necessari flussi informativi. Ogni livello di responsabilità deve disporre del reporting opportuno ai fini della precisa conoscenza della situazione dell'attività e delle eventuali criticità o anomalie.

### **12.15 Monitoraggio di effettività, adeguatezza ed efficacia**

Ciascun responsabile di funzione deve verificare attraverso controlli operativi, nell'ambito dei propri compiti di direzione e vigilanza, che tutti i soggetti interni ed esterni che a lui riportano rispettino i principi, le norme di condotta, le prescrizioni generali e specifiche stabilite dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

Devono essere pianificati e svolti controlli di secondo livello da parte dell'Internal Auditing / OdV (vedi capitolo "Organismo di Vigilanza" nella Parte Generale).

## 13. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 13.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.24 - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - (Erogazioni, truffa, frode informatica)**

##### Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione del fenomeno della distrazione di finanziamenti pubblici. Soggetto attivo del reato è qualsiasi privato estraneo all'apparato organizzativo della pubblica amministrazione.

La condotta incriminata presuppone l'avvenuta concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti e consiste nella loro destinazione a fini diversi da quelli previsti, sia in ipotesi in cui il beneficiario ometta del tutto di impiegare le somme ricevute, sia in ipotesi di destinazione ad uno scopo diverso da quello per il quale il contributo, la sovvenzione o il finanziamento sono stati concessi. Il dolo è rappresentato dalla volontaria distrazione della erogazione pubblica dalle finalità originarie.

##### Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640/bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione delle condotte illecite non idonee ad integrare il reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche sancito dall'articolo 640/bis c.p. Soggetto attivo del reato è qualsiasi privato estraneo all'apparato organizzativo della pubblica amministrazione.

La condotta consiste nell'ottenimento di erogazioni pubbliche per mezzo della utilizzazione di dichiarazioni o documentazioni false, o della omissione di informazioni dovute. Il dolo consiste

nella volontaria e consapevole utilizzazione delle dichiarazioni o documentazioni false, o nella volontaria e consapevole omissione delle informazioni dovute.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Questa fattispecie delittuosa, nella parte rilevante per la responsabilità dell'ente collettivo ai sensi del decreto 231, è finalizzata alla repressione delle condotte di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico. Soggetto attivo del reato è qualsiasi privato.

La condotta incriminata consiste nel conseguimento di un ingiusto profitto da parte dell'agente ottenuto attraverso l'uso di artifici o raggiri che, inducendo in errore lo Stato o l'ente pubblico, abbiano determinato il compimento da parte di questi ultimi di atti di disposizioni patrimoniali ad essi dannosi. Il dolo è rappresentato dalla volontaria e cosciente condotta di trarre in inganno lo Stato o l'ente pubblico e di determinare, con tale mezzo, la disposizione patrimoniale ed il profitto.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione delle condotte di truffa aventi ad oggetto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle comunità europee ai fini di incentivazione economica. Soggetto attivo del reato è qualsiasi privato.

La condotta incriminata consiste nel conseguimento di contributi e/o erogazioni pubbliche o comunitarie da parte dell'agente attraverso l'uso di artifici o raggiri che abbiano indotto in errore l'ente erogatore. Il dolo è rappresentato dalla volontaria e cosciente condotta fraudolenta di trarre in inganno lo Stato, l'ente pubblico o quello comunitario, e di determinare, con tale mezzo, l'erogazione del contributo economico.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione delle condotte di truffa realizzate peculiarmente attraverso l'alterazione di sistemi informatici o telematici. Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti collettivi, si segnala la rilevanza dei soli reati di frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico.

Soggetto attivo del reato è qualsiasi privato.

La condotta incriminata consiste nella manomissione di sistemi informatici o telematici, nell'alterazione o immissione di dati, e/o nell'alterazione del c.d. software. Il dolo è rappresentato dalla volontaria e cosciente condotta di alterare il sistema informatico, i suoi dati e/o il software, e di determinare, con tale mezzo, la disposizione patrimoniale ed il profitto.

## **Art.25 - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - (Concussione e corruzione)**

### Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità. Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione del fenomeno degli abusi del proprio ufficio per costringere o indurre taluno al pagamento o alla promessa di danaro o altre utilità. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ricordando che a rilevare è l'attività in concreto esercitata e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto.

La condotta incriminata consiste nella costrizione o induzione al pagamento o alla promessa di pagamento di una somma di danaro o di altra utilità perpetrate attraverso un abuso della propria qualità o dei propri poteri. Il dolo è rappresentato dalla volontà di porre in essere la condotta abusiva e dalla consapevolezza del carattere indebito della dazione o della promessa del danaro o dell'altra utilità.

### Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per compiere un atto del suo ufficio (o per un atto d'ufficio da lui già compiuto), riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione del fenomeno della c.d. corruzione impropria, ovvero della conclusione di accordi tra un pubblico funzionario e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo, per il compimento di un atto relativo ai suoi poteri e comunque conforme ai suoi doveri d'ufficio, un compenso che non gli è dovuto. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale, l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato ed il privato.

La condotta incriminata consiste nello scambio di danaro o altra utilità contro il compimento da parte del pubblico funzionario di un atto del proprio ufficio. Il dolo consiste nella coscienza e volontà del privato di dare o promettere la retribuzione e del funzionario di accettarla, con la consapevolezza che tale retribuzione non è dovuta e che viene prestata per ottenere il compimento di un atto di ufficio.

### Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la

promessa. Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione del fenomeno della c.d. corruzione propria, ovvero della conclusione di accordi tra un pubblico funzionario e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo ai suoi poteri ma contrario ai suoi doveri d'ufficio, un compenso che non gli è dovuto. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale, l'incaricato di un pubblico servizio ed il privato.

La condotta incriminata consiste nello scambio di danaro o altra utilità contro il compimento da parte del pubblico funzionario di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio. Il dolo consiste nella coscienza e volontà del privato di dare o promettere la retribuzione e del funzionario di accettarla, con la consapevolezza che tale retribuzione non è dovuta e che viene prestata per ottenere il compimento di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio.

#### Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli articoli 318 (Corruzione per un atto d'ufficio) e 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione dei fenomeni corruttivi in ambito giudiziario. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale ed il privato.

La condotta incriminata consiste in fatti di corruzione commessi per favorire o danneggiare una parte di un processo civile, penale o amministrativo. Il dolo consiste nella coscienza e volontà del privato di dare o promettere la retribuzione e del pubblico ufficiale di accettarla, con la consapevolezza che tale retribuzione non è dovuta, al fine di danneggiare o favorire una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

#### Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318 (Corruzione per un atto d'ufficio), nell'articolo 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), nell' articolo 319-bis (Circostanze aggravanti), nell' art. 319-ter (Corruzione in atti giudiziari) e nell'articolo 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

#### Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata a sanzionare anche i c.d. tentativi unilaterali di corruzione, ovvero le condotte di istigazione alla corruzione che non siano state accolte. Soggetto attivo del reato è il pubblico ufficiale, l'incaricato di un pubblico servizio ed il privato.

La condotta incriminata consiste nella istigazione, non accolta, da parte del privato o del pubblico ufficiale (o incaricato di un pubblico servizio) rispettivamente ad accettare o ad offrire danaro o altre utilità per il compimento, il ritardo o l'omissione di atti d'ufficio. Il dolo consiste nella coscienza e volontà di istigare l'accettazione o l'offerta di danaro, affinché un determinato atto del pubblico ufficiale (o dell'incaricato del pubblico servizio) sia compiuto, ritardato od omesso.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione dei fenomeni di peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione da parte o nei confronti di membri o funzionari degli organi comunitari. Soggetto attivo del reato è il membro o il funzionario degli organismi comunitari ed il privato.

La condotta incriminata consiste in fatti di peculato, concussione, corruzione o istigazione alla corruzione. Il dolo è dipendente da quale tra le predette fattispecie viene in concreto realizzata.

### 13.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi

I reati relativi alla categoria considerata sono correlati alle attività che prevedono rapporti con la Pubblica Amministrazione (vedi definizione nella Parte Generale del Modello). Valgono a tale proposito le considerazioni fatte nell'introduzione alla presente Parte Speciale sul contesto operativo dei rischi, in cui si evidenziano tre aspetti rilevanti al riguardo dell'esposizione a rischi-reato:

- l'Ente opera in un sistema di relazioni basato in modo rilevante su enti pubblici
- l'Ente agisce in regime di accreditamento da parte di enti finanziatori
- anche in conseguenza di ciò, l'attività dell'Ente è basata in modo significativo su progetti finanziati.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta. Tale esposizione è determinata sia dalla diretta relazione con i soggetti della Pubblica Amministrazione sia dalle attività interne che possono essere strumentali alla commissione dei reati (es. flussi finanziari per formazione impropria di fondi, intendendo la possibilità che attraverso l'accumulo anomalo di fondi possano essere finanziati gli illeciti del tipo in oggetto).

### 13.3 Aree di rischio

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

#### **Processo Governo dell'Ente e gestione societaria**

Si tratta delle attività canoniche di funzionamento degli organi sociali strutturate e coordinate per attuare in termini statutari il governo dell'Ente ed il perseguimento dei suoi scopi.

#### Attività sensibili

- Gestione dei rapporti con i soci
- Attribuzione di poteri e deleghe
- Gestione istituzionale dei rapporti con gli Enti Pubblici (in particolare gli Enti finanziatori), anche nella loro veste di autorità pubbliche di vigilanza
- Partecipazioni e partnership istituzionali

#### Principali funzioni interessate

- Consiglio Generale
- Giunta
- Presidente
- Direttore

#### **Processi Amministrazione, Finanza e Tesoreria**

Si tratta dei processi amministrativi trasversali dell'Ente, con una prevalente focalizzazione sulle attività contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo, sulla gestione finanziaria dell'Ente e sulle attività relative ad incassi e pagamenti.

#### Attività sensibili

- Controlli sui razionali a supporto della fatturazione attiva, inclusi i dati di rendicontazione dei progetti finanziati
- Attività di fatturazione verso clienti privati ed Enti pubblici e relativa gestione contabile
- Gestione delle note di credito
- Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori rispetto agli ordini/contratti stipulati con gli stessi e rispetto ai documenti di consegna o di attestazione dei servizi ricevuti
- Benessere al pagamento delle fatture dei fornitori
- Gestione dei pagamenti ai dipendenti, ai fornitori, imposte, tasse, contributi vari dovuti ad enti pubblici e privati
- Gestione dei rimborsi spese
- Gestione e quadrature della cassa
- Accensione e gestione polizze di copertura assicurativa
- Gestione dei documenti e dei dati amministrativi
- Rapporto con le autorità pubbliche di vigilanza per i controlli di loro competenza.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

#### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

Si tratta del processo attraverso il quale vengono individuate le esigenze di nuove risorse, valutate le caratteristiche dei candidati potenzialmente inseribili, definito il rapporto contrattuale di lavoro, gestiti gli adempimenti di legge, definita l'organizzazione interna, formato e sviluppato il personale.

#### Attività sensibili

- Attivazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Amministrazione del personale e gestione degli adempimenti di legge

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione
- Segreteria

#### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

Si tratta delle attività attraverso le quali vengono gestite le relazioni finalizzate alla promozione dell'Ente ed alla comunicazione dell'offerta di servizi.

#### Attività sensibili

- Relazioni esterne/con il territorio per la promozione e lo sviluppo dell'Ente
- Pianificazione della comunicazione e budget per gli acquisti relativi

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore

#### **Processo Accreditamento**

Il processo riguarda l'intero ciclo di richiesta e gestione dell'accREDITamento presso Enti finanziatori per l'ottenimento di successive contribuzioni finalizzate all'erogazione dei servizi formativi e per il lavoro.

#### Attività sensibili

- Richiesta dell'accREDITamento presso gli enti finanziatori
- Predisposizione, controllo, approvazione e consegna della documentazione richiesta dall'accREDITamento
- Interazione con le piattaforme telematiche degli Enti finanziatori per la gestione della richiesta e per il mantenimento dell'accREDITamento
- Rapporto diretto con gli Enti per la gestione dell'accREDITamento
- Gestione dei controlli periodici e delle verifiche ispettive da parte degli enti erogatori dei finanziamenti.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione
- Coordinatori di Area

- Segreteria
- Responsabile Ufficio Tecnico

### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

Si tratta del processo attraverso il quale, a partire dalla decisione di partecipare a un bando di finanziamento, viene gestito il ciclo che va dalla presentazione del progetto alla sua rendicontazione finale ed all'erogazione del contributo.

#### Attività sensibili

- Decisione di partecipare a un bando di finanziamento
- Predisposizione, controllo, approvazione della documentazione di progetto
- Predisposizione e presentazione del progetto di finanziamento e della documentazione richiesta
- Interazione con le piattaforme telematiche degli Enti finanziatori per la gestione del progetto di finanziamento
- Rapporto diretto con gli Enti per la gestione del progetto / finanziamento
- Gestione tecnica ed amministrativa del progetto (controllo tecnico, monitoraggio amministrativo delle attività rendicontabili)
- Rendicontazione delle attività finanziate (raccolta e controllo della documentazione e delle registrazioni, fornitura dei dati e dei documenti di rendicontazione all'Ente finanziatore)
- Gestione degli acconti e dei saldi del finanziamento
- Gestione delle variazioni di progetto
- Gestione dei controlli periodici e delle verifiche ispettive da parte degli enti erogatori dei finanziamenti.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono

l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Progettazione del servizio (definizione delle specifiche di erogazione e di controllo del servizio)
- Pianificazione e predisposizione dell'erogazione, inclusi i controlli preliminari (strutture, materiali, documentazione, condizioni conformi ai requisiti di legge)
- Attuazione dell'erogazione all'utenza e registrazioni correlate
- Monitoraggio del servizio
- Gestione della documentazione e delle registrazioni, nel rispetto anche dei requisiti di sicurezza dei dati e delle informazioni
- Flussi di raccolta dei dati e dei documenti di rendicontazione
- Attività di chiusura del servizio
- Applicazione del sistema qualità e auditing dei processi di servizio.

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Coordinamento didattico
- Segreteria
- Responsabile Sistema Qualità
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

#### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

Le attività di questo processo comprendono il ciclo degli acquisti dall'individuazione delle esigenze fino alla conclusione delle forniture acquistate, inclusa la valutazione periodica dei fornitori.

#### Attività sensibili

- Rilevazione delle esigenze di acquisto
- Emissione degli ordini/incarichi a fornitori
- Gestione e monitoraggio delle forniture
- Controllo dei beni e servizi acquistati
- Valutazione delle prestazioni dei fornitori

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Amministrazione

- Responsabile Amministrativo
- Coordinatori di Area
- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabile Ufficio Tecnico
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

### **Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

Il processo riguarda la pianificazione, gestione e manutenzione (ordinaria, straordinaria) delle strutture, delle attrezzature e degli impianti generali dell'Ente, per assicurarne la funzionalità, la continuità e la sicurezza. Lo svolgimento delle attività prevede contratti relativi a servizi di manutenzione.

#### Attività sensibili

- Definizione del budget di spesa
- Controllo di beni e servizi ricevuti dai fornitori, per la manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione delle attestazioni e delle rendicontazioni di intervento

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Ufficio Tecnico

### **Processo Gestione dei sistemi informativi**

Il processo riguarda la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'Ente e delle relative tecnologie informatiche, per garantire le funzionalità e le prestazioni necessarie alla gestione interna ed all'erogazione dei servizi agli utenti.

#### Attività sensibili

- Definizione delle esigenze relative alle risorse informatiche ed ai servizi
- Previsione e approvazione della spesa per la gestione del sistema informativo
- Pianificazione della gestione
- Gestione della configurazione del sistema informativo
- Manutenzione ordinaria / straordinaria del sistema informativo
- Sviluppo progetti e investimenti hw/sw
- Sicurezza, controllo e monitoraggio sistemi IT

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Sistemi Informativi



### **Processo Sicurezza delle informazioni e privacy**

Il processo è strettamente correlato a quello di gestione dei sistemi informativi e comprende il ciclo di attività che assicura: la sicurezza e l'adeguatezza dei trattamenti di dati e informazioni effettuati sia con modalità elettroniche sia senza l'ausilio di strumenti informatici, la sicurezza dei sistemi informatici, il rispetto - in termini organizzativi e tecnici - dei requisiti della legge sulla protezione dei dati personali.

#### Attività sensibili

- Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità specifiche per la privacy e in generale per la sicurezza delle informazioni
- Analisi dei rischi
- Gestione degli adempimenti del Codice sulla protezione dei dati personali
- Sviluppo e gestione delle misure di sicurezza
- Formazione al personale
- Verifiche e controlli di applicazione ed efficacia delle misure di sicurezza

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Responsabile Sistema Qualità

### **13.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'Ente preposte e regolarmente autorizzate in coerenza con i poteri e deleghe formalmente attribuiti.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, intrattenendo le necessarie relazioni nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito della massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi.
- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.
- Quando si instaurano rapporti commerciali (o assimilabili) con la Pubblica Amministrazione, compresa la richiesta e l'erogazione di finanziamenti pubblici, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

- Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere dati e informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui documenti elettronici, dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

### 13.5 Protocolli specifici

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

#### **Processo Governo dell'Ente e gestione societaria**

- Applicazione dello Statuto dell'Ente, in particolare dei criteri di governo e delle norme in esso contenute, nonché dei regolamenti di attuazione correlati.
- Formalizzazione di deleghe e poteri, coerenti con quelli attribuiti dallo Statuto al Consiglio Generale, al Presidente ed alla Giunta, declinati rispetto ai principali punti di controllo dell'Ente, garantendo lungo l'intera filiera dei processi dell'Ente:
  - la coerenza tra responsabilità attribuite e poteri autorizzativi
  - la chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma in tutte le casistiche rilevanti
  - la definizione dei limiti di importo dei poteri.
- Definizione dei meccanismi di pubblicità interna ed esterna dei poteri (griglia di poteri e deleghe coerente con gli atti formali di attribuzione, pubblicata internamente all'Ente e messa a disposizione dei soggetti terzi che, anche su richiesta esplicita, hanno titolo alla relativa consultazione).
- Definizione, nei regolamenti correlati allo Statuto, delle regole di comportamento per gestire potenziali conflitti di interesse nell'ambito degli organi sociali.

#### **Processo Amministrazione, Finanza, Tesoreria**

- Definizione e formalizzazione del modello di processi dell'Ente, della struttura organizzativa, delle responsabilità, dei riporti gerarchici, descritte nel manuale del sistema di gestione dell'Ente (manuale del sistema qualità) e coerenti con lo Statuto e con le disposizioni organizzative emesse dalla Direzione.
- Specifiche indicazioni, nell'organizzazione, delle interazioni tra responsabile di area/funzione, Direttore Amministrativo e Direttore dell'Ente.
- Procedura per la gestione dell'amministrazione, finanza e tesoreria, comprendente: flussi gestionali critici, responsabilità, punti e criteri di controllo lungo il processo; regole di

osservanza della normativa societaria; casistiche dei cicli autorizzativi; fasi, responsabilità, operazioni e controlli della fatturazione verso gli enti finanziatori.

- Controllo specifico delle operazioni relative a: evidenze di spese (gestione rimborsi spese), evidenze per risarcimento (polizze assicurative), utilità di accensione di polizze assicurative a copertura di rischi.
- Coerenza dei cicli autorizzativi dei cicli attivo/passivo e delle attività di finanza/tesoreria con i poteri e deleghe (inclusi i limiti di importo) in vigore e formalmente attribuiti.
- Applicazione delle misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza
- Procedure per la sicurezza dei dati e dei documenti (politiche, regolamentazione e mappatura degli accessi consentiti alle risorse informative, conservazione dei documenti assicurandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità).

#### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

- Applicazione delle misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza
- Procedure per la sicurezza dei dati e dei documenti (politiche, regolamentazione e mappatura degli accessi consentiti alle risorse informative, conservazione dei documenti assicurandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità).
- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale (fra i quali: siti web di Enti per gli adempimenti relativi all'attivazione / cessazione del rapporto di lavoro, comunicazioni di legge).

#### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

- Procedure di acquisto e gestione fornitori (sistema qualità).
- Autorizzazione degli acquisti, controllo delle fatture passive e dei relativi flussi finanziari, secondo le procedure amministrative.
- Poteri e deleghe declinati per i cicli autorizzativi dei processi di acquisto (inclusi i limiti di importo).

#### **Processo Accreditamento**

- Definizione, nell'organizzazione formale dell'Ente, dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di accreditamento, ottenimento autorizzazioni/permessi, organizzazione e gestione attività formative, in coerenza con le disposizioni organizzative emesse dalla Direzione.
- Esplicitazione, nel sistema di poteri e deleghe, degli aspetti specifici del rapporto con gli enti finanziatori anche nel loro ruolo di autorità pubbliche di vigilanza, garantendo la coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Definizione dei meccanismi di pubblicità interna ed esterna dei poteri (griglia di poteri e deleghe coerente con gli atti formali di attribuzione, pubblicata internamente all'Ente e

messa a disposizione dei soggetti terzi che, anche su richiesta esplicita, hanno titolo alla relativa consultazione).

- Procedura di gestione del processo di accreditamento presso gli Enti finanziatori, che specifica:
  - fasi del processo
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - per le informazioni economico-finanziarie, verifica di correttezza, veridicità, coerenza con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente (incluso il codice etico)
  - presidio del flusso di informazioni in uscita, assicurando la fornitura esclusivamente di informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate
  - gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Procedura di gestione del processo di verifiche ispettive e controlli da parte degli Enti finanziatori, che specifica:
  - casistiche di controllo, verifica, ispezione da parte dei soggetti pubblici
  - gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico sia in caso di ispezioni sia in caso di richiesta di integrazioni o controlli
  - funzioni interne potenzialmente soggette a verifiche/ispezioni/accertamenti, elencando le figure dell'Ente incaricate della gestione di tali verifiche
  - modalità di gestione e tracciabilità delle fasi di verifica e delle relative documentazioni e registrazioni.

### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

- Protocolli indicati per il processo di accreditamento (vedi punto precedente)
- Procedure del sistema qualità per l'erogazione e la gestione dei servizi
- Procedura relativa alla gestione dei progetti di finanziamento, che specifica:
  - fasi del processo e relativi controlli
  - tracciabilità della documentazione
  - ruoli e livelli di interlocuzione con l'Ente finanziatore (laddove non specificati da apposite linee guida dell'Ente finanziatore)
  - ciclo di rendicontazione delle attività formative erogate
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - per le informazioni economico-finanziarie, verifica di correttezza, veridicità, coerenza con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente (incluso il codice etico)
  - presidio del flusso di informazioni in uscita, assicurando la fornitura esclusivamente di informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate

- gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale.

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Procedura del sistema qualità per l'erogazione e la gestione dei servizi, che prevede, fra l'altro:
  - la separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative
  - il controllo gerarchico sulla documentazione da presentare ai soggetti pubblici
  - tracciabilità della documentazione
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Procedura di gestione del processo di verifiche ispettive da parte degli Enti finanziatori (vedi processo di accreditamento).
- Applicazione delle misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza
- Procedure per la sicurezza dei dati e dei documenti (politiche, regolamentazione e mappatura degli accessi consentiti alle risorse informative, conservazione dei documenti assicurandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità).

### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

- Poteri autorizzativi e limiti di importo per tutti i cicli di acquisto da attribuire a tutti i ruoli dell'Ente coinvolti nel processo (da cui risulti che chi intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione non può conferire in autonomia incarichi di fornitura)
- Applicazione dei criteri di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di informazioni significative acquisite, tenendo conto delle nuove esigenze di controllo interno.
- Procedure del sistema qualità per gli acquisti che stabiliscono i differenti ruoli di autorizzazione e di controllo del ciclo di acquisto:
  - Gestione lista fornitori con relativa documentazione
  - Accordi contrattuali con i fornitori
  - Gestione dei fabbisogni di servizi, prodotti/materiali
  - Verifica dell'esigenza di acquisto
  - Autorizzazione all'acquisto
  - Emissione formale dell'ordine / incarico a fornitore

- Controllo delle forniture ricevute (con relativa evidenza)
- Gestione del magazzino/delle scorte, per i casi applicabili
- Monitoraggio degli acquisti effettuati
- Gestione documentazione giustificativa degli incarichi/ordini da cui risultino: motivazione, inerenza e congruità, approvazione.
- Integrazione contrattuale del rapporto con i fornitori che prevede:
  - il rispetto dei requisiti applicabili del Modello organizzativo inclusi i principi e le norme di condotta applicabili del Codice Etico
  - specifico impegno a far rispettare ai fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza
  - clausole risolutive in caso di mancato adempimento
- Valutazione dei fornitori in base alle prestazioni erogate
- Monitoraggio generale, basato sul reporting amministrativo, dell'utilizzo dei fornitori in termini di quantità/distribuzione degli incarichi ed in termini economici.

#### **Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

- Report statistici degli acquisiti per servizi generali, infrastrutture, materiali di funzionamento, analizzati da parte della Direzione.

#### **Processo Gestione dei sistemi informativi / Sicurezza delle informazioni**

- Definizione specifica, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, delle responsabilità relative a tutti gli aspetti di gestione del sistema informativo ed al ruolo di indirizzo, gestione e controllo della funzione.
- Poteri e deleghe di dettaglio delle autonomie decisionali e dei limiti di importo per tutte le attività critiche dell'area Sistemi Informativi.
- Procedura di gestione dei sistemi informativi, che specifica fra l'altro i punti critici di controllo e la gestione delle misure di sicurezza delle informazioni.
- Politiche formalizzate di profilazione degli utenti (attribuzione preventiva e formalizzata dei profili di autorizzazione: a quali risorse, livelli di accesso, finalità ammesse).
- Definizione e comunicazione di formali regole di utilizzo delle risorse informatiche e dei documenti elettronici da parte del personale.
- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale nonché i criteri di assegnazione delle credenziali.
- Controlli periodici sul corretto utilizzo delle risorse informatiche e sull'identificazione di comportamenti non conformi alla legge ed ai regolamenti interni.

#### **Processo Privacy**

- Definizione specifica, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, delle responsabilità relative a tutti gli aspetti di gestione della privacy (e della sicurezza delle informazioni).
- Documento Programmatico sulla Sicurezza.



## 14. REATI SOCIETARI

### 14.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.25-ter - Reati societari**

##### Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali) – Come sostituito dall'art. 30 della L. 262/05

Questa norma è finalizzata alla repressione dei possibili comportamenti posti in essere dai soggetti indicati espressamente dalla norma in esame in violazione dei principi di chiarezza, completezza e veridicità in tema di informazione contabile.

Soggetti attivi del reato possono essere esclusivamente gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.

La condotta incriminata presuppone che nei bilanci, nelle relazioni e nelle comunicazioni dirette all'informazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica della società siano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, o vengano omesse determinate informazioni obbligatorie. Il dolo è rappresentato dalla coscienza e volontà di commettere

un falso al fine di ingannare i soci o il pubblico per conseguire un profitto ingiusto per sé o per altri.

##### Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori) – Come sostituito dall'art. 30 della L. 262/05

Il reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

La condotta idonea ad integrare l'elemento materiale del reato presuppone non solo che nelle comunicazioni dirette all'informazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica della società, siano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, o vengano omesse determinate informazioni obbligatorie, ma è, altresì, necessario che tali falsità od omissioni cagionino un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

#### Art. 2625 c.c. (Impedito controllo)

La finalità perseguita dal presente articolo è quella di garantire, sanzionando i comportamenti ostativi degli amministratori, il controllo sia interno che esterno della società. Soggetti attivi del reato possono essere esclusivamente gli amministratori.

La condotta che integra la fattispecie di reato rilevante ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 231/2001 è costituita dalla fattispecie aggravata del reato di cui al secondo comma dell'articolo in esame, e consiste nell'occultamento di documenti o nel compimento di atti artificiosi da parte degli amministratori, che siano idonei ad impedire il controllo sulla società ad opera dei soci, di altri organi sociali (collegio sindacale e, verosimilmente, internal auditors) e della società di revisione, da cui consegua un danno ai soci. Il dolo consiste nella coscienza e volontà di impedire il controllo sulla società.

#### Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale)

La finalità di tale articolo è quella di assicurare l'effettività del capitale sociale, evitando che il capitale realmente conferito dai soci ed esistente sia inferiore a quello dichiarato, e che si verifichi il fenomeno del cosiddetto "annacquamento" del capitale sociale. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori ed i soci conferenti.

La condotta che integra gli estremi del reato in esame è la formazione o l'aumento fittizio del capitale nominale attraverso comportamenti tipici espressamente vietati dal codice civile, ossia la emissione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale (art. 2346 c.c.), la sottoscrizione reciproca di azioni o quote (art. 2360 c.c.), la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti in natura o di crediti (artt. 2343 – 2344 c.c.), la sopravvalutazione rilevante del patrimonio della società in caso di trasformazione (art. 2498, comma 2, c.c.). Il dolo consiste nella coscienza e volontà di formare o aumentare fittiziamente il capitale nominale della società.

#### Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione di conferimenti)

La finalità di tale articolo è da rinvenire nell'esigenza di garantire l'effettività del capitale sociale. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori.

La condotta rilevante è costituita dalla restituzione effettiva o simulata dei conferimenti, o dalla liberazione dall'obbligo di eseguire detti conferimenti, oltre le ipotesi in cui è espressamente permesso. Il dolo consiste nella cosciente e volontaria restituzione, reale o fittizia, dei conferimenti o nella liberazione dall'obbligo degli stessi al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge.

#### Art. 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote della società controllante)

L'articolo in esame persegue la finalità di tutelare l'integrità del patrimonio sia della società per cui gli amministratori agiscono sia della controllata, in caso di operazioni sulle azioni della controllante. Soggetti attivi sono esclusivamente gli amministratori che pongono in essere tali operazioni.

La condotta penalmente rilevante è rappresentata dalla violazione delle norme che disciplinano l'acquisto e la sottoscrizione delle azioni o quote anche da parte della controllata, cui consegue una lesione all'integrità del capitale o delle riserve non distribuibili. Il dolo consiste nella

coscienza e volontà di porre in essere le citate operazioni fuori dai casi normativamente consentiti.

Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)

La finalità dell'articolo è quella di impedire operazioni dannose per i creditori sociali. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

La condotta penalmente rilevante è costituita da comportamenti tipici, consistenti nella violazione da parte degli amministratori delle norme volte a tutelare, nell'ambito delle operazioni elencate, le posizioni dei creditori sociali, cui consegua un danno patrimoniale per i creditori stessi. Il dolo consiste nella coscienza e volontà di attuare le descritte operazioni societarie violando le norme poste a tutela dei creditori sociali.

Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)

La finalità perseguita dall'articolo in esame è quella di punire tutti i comportamenti idonei a turbare la corretta formazione della volontà assembleare. Per quanto riguarda i soggetti attivi del reato, tali atti simulati o fraudolenti, per l'articolo in commento, possono essere commessi da chiunque; tuttavia, per l'applicazione del decreto 231, gli unici soggetti che possono far sorgere la responsabilità in capo alla società sono esclusivamente gli amministratori, i direttori generali, i liquidatori, o le persone sottoposte alla loro vigilanza.

Tale reato è a condotta libera, nel senso che integrano l'elemento oggettivo del reato tutti quei comportamenti simulati o fraudolenti attraverso i quali si impedisce la libera ed autonoma formazione della volontà dei soci votanti, e che siano idonei a determinare la maggioranza in assemblea. L'elemento soggettivo del reato consiste nel dolo specifico di porre in essere con coscienza e volontà atti simulati o fraudolenti tali da determinare la maggioranza in assemblea al fine di procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto.

Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)

La finalità perseguita dal presente articolo è quella di punire tutte le ipotesi di violazione degli obblighi di comunicazione alle autorità pubbliche di vigilanza (inclusi gli Enti pubblici finanziatori). Soggetti attivi del reato possono essere esclusivamente gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

La condotta che integra gli estremi del reato consiste nell'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale delle società soggetti a vigilanza nelle comunicazioni alle citate autorità, o nell'occultamento fraudolento di fatti materiali riguardo alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale delle società soggette a vigilanza che avrebbero dovuto essere comunicate alle autorità pubbliche competenti. Ai sensi del secondo comma dell'articolo in esame integrano gli estremi del reato anche tutti quei comportamenti sia commissivi che omissivi posti in essere dai soggetti attivi tali da impedire alle autorità di vigilanza di svolgere le proprie funzioni. Il dolo consiste nella coscienza e volontà di porre in essere i descritti comportamenti al fine di ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità che vi sono preposte.

## 14.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi

I reati relativi alla categoria considerata sono correlati alle attività che riguardano l'applicazione della normativa societaria all'Ente.

Si tratta di un'esposizione a rischi che risiede in parte nello svolgimento di attività ordinarie e straordinarie dell'area amministrazione-finanza-controllo e di gestione societaria in generale, per lo più indipendenti dallo specifico ambito di servizi dell'Ente, tuttavia alcuni aspetti sono particolarmente critici rispetto a fattispecie di reati collegabili al rapporto con la Pubblica Amministrazione ed in modo specifico con gli Enti finanziatori (es. l'ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, la comunicazione di false evidenze e di fatti non veritieri, l'omissione di comunicazioni dovute, la comunicazione di una rappresentazione non veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente).

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

## 14.3 Aree di rischio

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

### **Processo Governo dell'Ente e gestione societaria**

Si tratta delle attività canoniche di funzionamento degli organi sociali strutturate e coordinate per attuare in termini statutari il governo dell'Ente ed il perseguimento dei suoi scopi.

#### Attività sensibili

- Funzionamento regolamentato degli organi sociali
- Governo delle norme societarie applicabili e delle norme di attuazione dello Statuto
- Gestione dei rapporti con i soci
- Attribuzione di poteri e deleghe
- Gestione istituzionale dei rapporti con gli Enti Pubblici (in particolare gli Enti finanziatori), anche nella loro veste di autorità pubbliche di vigilanza
- Deliberazione delle operazioni patrimoniali.

#### Principali funzioni interessate

- Consiglio Generale
- Giunta
- Presidente
- Direttore

### **Processo Pianificazione e controllo direzionale**

Si tratta del processo che attua la programmazione ed il controllo della gestione dell'Ente. Il ciclo del processo copre l'esercizio finanziario dell'Ente a partire dal bilancio preventivo per terminare con il bilancio consuntivo, passando attraverso le attività di controllo di gestione.

#### Attività sensibili

- Ciclo di predisposizione, verifica e approvazione del piano strategico e del bilancio di previsione
- Predisposizione dei report di controllo e flussi informativi sulla gestione
- Controllo della gestione
- Predisposizione amministrativa, verifica e approvazione del bilancio civilistico
- Gestione delle revisioni e dei controlli da parte degli organi interni ed esterni preposti
- Comunicazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente a pertinenti soggetti interni ed esterni.

#### Principali funzioni interessate

- Consiglio Generale
- Giunta
- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Collegio dei Revisori dei Conti

#### **Processi Amministrazione, Finanza e Tesoreria**

Si tratta dei processi amministrativi trasversali dell'Ente, con una prevalente focalizzazione sulle attività contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo, sulla gestione finanziaria dell'Ente e sulle attività relative ad incassi e pagamenti.

#### Attività sensibili

- Controlli sui razionali a supporto della fatturazione attiva, inclusi i dati di rendicontazione dei progetti finanziati
- Attività di fatturazione verso clienti privati ed Enti pubblici e relativa gestione contabile
- Gestione delle note di credito
- Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori rispetto agli ordini/contratti stipulati con gli stessi e rispetto ai documenti di consegna o di attestazione dei servizi ricevuti
- Benessere al pagamento delle fatture dei fornitori
- Gestione degli incassi
- Gestione dei pagamenti ai dipendenti, ai fornitori, imposte, tasse, contributi vari dovuti ad enti pubblici e privati
- Gestione dei rimborsi spese
- Gestione dei crediti
- Definizione e negoziazione condizioni bancarie con gli istituti di credito
- Investimenti finanziari
- Gestione e quadrature della cassa
- Accensione e gestione polizze di copertura assicurativa

- Gestione dei documenti e dei dati amministrativi
- Rapporto con le autorità pubbliche di vigilanza per i controlli di loro competenza.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

#### **Processo Accreditamento**

Il processo riguarda l'intero ciclo di richiesta e gestione dell'accREDITamento presso Enti finanziatori per l'ottenimento di successive contribuzioni finalizzate all'erogazione dei servizi formativi e per il lavoro.

#### Attività sensibili

- Predisposizione, controllo, approvazione e consegna della documentazione richiesta dall'accREDITamento
- Gestione dei controlli periodici e delle verifiche ispettive da parte degli enti erogatori dei finanziamenti.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione
- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Responsabile Ufficio Tecnico

#### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

Si tratta del processo attraverso il quale, a partire dalla decisione di partecipare a un bando di finanziamento, viene gestito il ciclo che va dalla presentazione del progetto alla sua rendicontazione finale ed all'erogazione del contributo.

#### Attività sensibili

- Predisposizione, controllo, approvazione della documentazione di progetto
- Predisposizione e presentazione del progetto di finanziamento e della documentazione richiesta
- Rendicontazione delle attività finanziate (raccolta e controllo della documentazione e delle registrazioni, fornitura dei dati e dei documenti di rendicontazione all'Ente finanziatore)
- Gestione degli acconti e dei saldi del finanziamento

- Gestione dei controlli periodici e delle verifiche ispettive da parte degli enti erogatori dei finanziamenti.

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor

#### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Gestione della documentazione e delle registrazioni, nel rispetto anche dei requisiti di sicurezza dei dati e delle informazioni
- Flussi di raccolta dei dati e dei documenti di rendicontazione
- Applicazione del sistema qualità e auditing dei processi di servizio.

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Coordinamento didattico
- Segreteria
- Responsabile Sistema Qualità
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

#### **Processo Gestione della sicurezza sul lavoro**

Il processo riguarda la gestione dei vari aspetti inerenti alla sicurezza sul lavoro, declinando le politiche dell'Ente in proposito, attraverso l'organizzazione e le responsabilità specifiche, la

valutazione dei rischi della sicurezza, l'adozione delle idonee misure di sicurezza, gli adempimenti di legge e il monitoraggio.

#### Attività sensibili

- Relazioni con gli organi di controllo e vigilanza

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Sistema Qualità
- Responsabile Ufficio Tecnico

### **14.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- A tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente, che a qualunque titolo, anche come semplici fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, nonché in particolare agli amministratori, ai revisori ed a chi ricopre posizioni apicali:
  - è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
  - è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.
- Deve essere assicurato il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione e comunicazione di qualsiasi documento o informazione giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, ancorché relativi alle partecipazioni dell'Ente.
- E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite a revisori, all'Organismo di Vigilanza ed a eventuali altri organi di controllo previsti. A tale scopo il divieto include l'omissione delle informazioni necessarie al controllo e implica in generale l'obbligo della correttezza, della completezza e della tempestività dei flussi informativi con gli organi di controllo.
- Gli organi di amministrazione e di controllo dell'Ente devono porre particolare attenzione ad evitare che possano essere effettuate operazioni anche potenzialmente lesive dell'integrità del patrimonio dell'Ente, contravvenendo alla legislazione vigente ed allo Statuto.

- A tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, inclusi in tale veste gli enti erogatori di finanziamenti pubblici, è vietato ostacolarne le funzioni.

## 14.5 Protocolli specifici

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### **Processo Governo dell'Ente e gestione societaria**

- Applicazione dello Statuto dell'Ente, in particolare dei criteri di governo e delle norme in esso contenute, nonché dei regolamenti di attuazione correlati.
- Definizione, nei regolamenti correlati allo Statuto, delle regole di comportamento per gestire potenziali conflitti di interesse nell'ambito degli organi sociali.
- Esplicitazione nel sistema di poteri e deleghe degli aspetti specifici del rapporto con le autorità pubbliche di vigilanza (inclusi gli Enti finanziatori).
- Adozione di report annuali sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza da parte della Direzione verso il Presidente, il Consiglio Generale e verso l'Organismo di Vigilanza.
- Definizione, nell'organizzazione formale dell'Ente, dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di accreditamento, ottenimento autorizzazioni/permessi, organizzazione e gestione attività formative, in coerenza con le disposizioni organizzative emesse dalla Direzione.
- Procedura di gestione del processo di accreditamento presso gli Enti finanziatori, che specifica, fra l'altro:
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Procedura di gestione del processo di verifiche ispettive e controlli da parte degli Enti finanziatori, che specifica:
  - casistiche di controllo, verifica, ispezione da parte dei soggetti pubblici
  - gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico sia in caso di ispezioni sia in caso di richiesta di integrazioni o controlli
  - funzioni interne potenzialmente soggette a verifiche/ispezioni/accertamenti, elencando le figure dell'Ente incaricate della gestione di tali verifiche
  - modalità di gestione e tracciabilità delle fasi di verifica e delle relative documentazioni e registrazioni.
- Definizione, nei regolamenti correlati allo Statuto, della regola per cui in caso di operazioni che possono avere un impatto sul capitale dell'Ente (acquisizioni, partecipazioni, investimenti) il Consiglio Generale deve assicurare l'adozione di strumenti di valutazione che diano confidenza sull'affidabilità dell'operazione.

### **Processo Pianificazione e controllo direzionale**

- Sistema di reporting e valutazione degli indicatori di gestione, per assicurare l'efficienza e l'efficacia nell'individuazione degli eventuali aspetti critici (flussi finanziari, criticità periodiche) e di specifiche anomalie (sistema di controllo di gestione).
- Procedura per la formazione del bilancio, comprendente:
  - fasi e tempi
  - quali dati e notizie debbono essere forniti all'Amministrazione
  - quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare"
  - informazione verso l'OdV e coinvolgimento dell'OdV
  - regole di osservanza della normativa societaria.
- Regole procedurali sulla comunicazione delle informazioni economico-finanziarie contenenti i criteri per assicurare che:
  - le informazioni economico-finanziarie siano corrette e veritiere, coerenti con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente
  - il flusso di informazioni in uscita sia presidiato e che possano essere fornite a soggetti esterni o alle funzioni interessate interne esclusivamente informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate.

### **Processi Amministrazione, Finanza e Tesoreria**

- Definizione e formalizzazione del modello di processi dell'Ente, della struttura organizzativa, delle responsabilità, dei riporti gerarchici, descritte nel manuale del sistema di gestione dell'Ente (manuale del sistema qualità) e coerenti con lo Statuto e con le disposizioni organizzative emesse dalla Direzione.
- Specifiche indicazioni, nell'organizzazione, delle interazioni tra responsabile di area/funzione, Direttore Amministrativo e Direttore dell'Ente.
- Procedura per la gestione dell'amministrazione, finanza e tesoreria, comprendente: flussi gestionali critici, responsabilità, punti e criteri di controllo lungo il processo; regole di osservanza della normativa societaria; casistiche dei cicli autorizzativi; fasi, responsabilità, operazioni e controlli della fatturazione verso gli enti finanziatori.
- Formalizzazione di deleghe e poteri, coerenti con quelli attribuiti dallo Statuto.
- Regole procedurali sulla comunicazione delle informazioni economico-finanziarie contenenti i criteri per assicurare che:
  - le informazioni economico-finanziarie siano corrette e veritiere, coerenti con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente
  - il flusso di informazioni in uscita sia presidiato e che possano essere fornite a soggetti esterni o alle funzioni interessate interne esclusivamente informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate.

### **Processo Accredитamento**

- Definizione, nell'organizzazione formale dell'Ente, dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di accredитamento, ottenimento autorizzazioni/permessi,

organizzazione e gestione attività formative, in coerenza con le disposizioni organizzative emesse dalla Direzione.

- Esplicitazione, nel sistema di poteri e deleghe, degli aspetti specifici del rapporto con gli enti finanziatori anche nel loro ruolo di autorità pubbliche di vigilanza, garantendo la coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Definizione dei meccanismi di pubblicità interna ed esterna dei poteri (griglia di poteri e deleghe coerente con gli atti formali di attribuzione, pubblicata internamente all'Ente e messa a disposizione dei soggetti terzi che, anche su richiesta esplicita, hanno titolo alla relativa consultazione).
- Procedura di gestione del processo di accreditamento presso gli Enti finanziatori, che specifica:
  - fasi del processo
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - per le informazioni economico-finanziarie, verifica di correttezza, veridicità, coerenza con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente (incluso il codice etico)
  - presidio del flusso di informazioni in uscita, assicurando la fornitura esclusivamente di informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate
  - gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Procedura di gestione del processo di verifiche ispettive e controlli da parte degli Enti finanziatori, che specifica:
  - casistiche di controllo, verifica, ispezione da parte dei soggetti pubblici
  - gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico sia in caso di ispezioni sia in caso di richiesta di integrazioni o controlli
  - funzioni interne potenzialmente soggette a verifiche/ispezioni/accertamenti, elencando le figure dell'Ente incaricate della gestione di tali verifiche
  - modalità di gestione e tracciabilità delle fasi di verifica e delle relative documentazioni e registrazioni.
- Regole procedurali sulla comunicazione delle informazioni economico-finanziarie contenenti i criteri per assicurare che:
  - le informazioni economico-finanziarie siano corrette e veritiere, coerenti con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente
  - il flusso di informazioni in uscita sia presidiato e che possano essere fornite a soggetti esterni o alle funzioni interessate interne esclusivamente informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate.
- Adozione di report annuali sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza da parte della Direzione verso il Presidente, il Consiglio Generale e verso l'Organismo di Vigilanza.



### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

- Protocolli indicati per il processo di accreditamento (vedi punto precedente)
- Procedura relativa alla gestione dei progetti di finanziamento, che specifica:
  - fasi del processo e relativi controlli
  - tracciabilità della documentazione
  - ruoli e livelli di interlocuzione con l'Ente finanziatore (laddove non specificati da apposite linee guida dell'Ente finanziatore)
  - ciclo di rendicontazione delle attività formative erogate
  - ciclo di predisposizione e gestione dei documenti da allegare alle richieste verso soggetti pubblici, garantendone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento
  - per le informazioni economico-finanziarie, verifica di correttezza, veridicità, coerenza con i requisiti di comunicazione imposti dalla legge e dalle politiche dell'Ente (incluso il codice etico)
  - presidio del flusso di informazioni in uscita, assicurando la fornitura esclusivamente di informazioni corrette, complete, verificate e autorizzate
  - gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Monitoraggio interno - nell'ambito delle verifiche ispettive interne - esteso anche agli aspetti cogenti (ad es. derivanti dalla normativa sui finanziamenti).

### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

- Integrazione contrattuale del rapporto con i fornitori che prevede:
  - il rispetto dei requisiti applicabili del Modello organizzativo inclusi i principi e le norme di condotta applicabili del Codice Etico
  - specifico impegno a far rispettare ai fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza
  - clausole risolutive in caso di mancato adempimento.

## 15. REATI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

### 15.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.25-septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Omicidio colposo (reato commesso con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) (art. 589 c.p.)

Il reato, ai sensi del D.Lgs 231/2001, si configura quando chiunque cagiona per colpa la morte di una persona, se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (reato commesso con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) (art. 590, terzo comma, c.p.)

Il reato, ai sensi del D.Lgs 231/2001, si configura quando chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale, se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

### 15.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi

L'esposizione di rischi-reato della categoria considerata è correlata alle politiche, all'organizzazione, alle risorse, alle procedure, ai controlli che riguardano ed assicurano la gestione della sicurezza sul lavoro secondo i requisiti del D.Lgs 81/2008.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

### 15.3 Aree di rischio

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

#### **Processo Pianificazione e controllo direzionale**

Si tratta del processo che attua la programmazione ed il controllo della gestione dell'Ente. Il ciclo del processo copre l'esercizio finanziario dell'Ente a partire dal bilancio preventivo per terminare con il bilancio consuntivo, passando attraverso le attività di controllo di gestione.

#### Attività sensibili

- Ciclo di predisposizione, verifica e approvazione del piano strategico e del bilancio di previsione

#### Principali funzioni interessate

- Consiglio Generale
- Giunta
- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

#### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

Si tratta del processo attraverso il quale vengono individuate le esigenze di nuove risorse, valutate le caratteristiche dei candidati potenzialmente inseribili, definito il rapporto contrattuale di lavoro, gestiti gli adempimenti di legge, definita l'organizzazione interna, formato e sviluppato il personale.

#### Attività sensibili

- Organizzazione del personale (struttura organizzativa, attribuzione delle responsabilità e dei compiti)
- Formazione e sviluppo.

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Sistema Qualità
- Ricerca e sviluppo

#### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Pianificazione e predisposizione dell'erogazione, inclusi i controlli preliminari (strutture, materiali, documentazione, condizioni conformi ai requisiti di legge)
- Monitoraggio del servizio
- Applicazione del sistema qualità e auditing dei processi di servizio.

### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Responsabile Sistema Qualità
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

### **Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

Il processo riguarda la pianificazione, gestione e manutenzione (ordinaria, straordinaria) delle strutture, delle attrezzature e degli impianti generali dell'Ente, per assicurarne la funzionalità, la continuità e la sicurezza. Lo svolgimento delle attività prevede contratti relativi a servizi di manutenzione.

### Attività sensibili

- Pianificazione della manutenzione ordinaria e straordinaria
- Formulazione dei capitolati tecnici per i contratti di fornitura relativi agli impianti ed alle infrastrutture
- Gestione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture e degli impianti, sia per la funzionalità ordinaria sia per la conformità ai requisiti di legge relativi alla sicurezza sul lavoro
- Controllo di beni e servizi ricevuti dai fornitori, per la manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione delle attestazioni e delle rendicontazioni di intervento

### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Ufficio Tecnico

### **Processo Gestione della sicurezza sul lavoro**

Il processo riguarda la gestione dei vari aspetti inerenti alla sicurezza sul lavoro, declinando le politiche dell'Ente in proposito, attraverso l'organizzazione e le responsabilità specifiche, la valutazione dei rischi della sicurezza, l'adozione delle idonee misure di sicurezza, gli adempimenti di legge e il monitoraggio.

### Attività sensibili

- Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità specifiche per la sicurezza sul lavoro
- Valutazione dei rischi relativi alla sicurezza sul lavoro
- Piani e misure di sicurezza, incluse procedure, istruzioni, attività tecniche e dispositivi, controlli operativi
- Comunicazione e formazione al personale

- Coordinamento e flussi informativi nell'ambito delle responsabilità primarie di gestione della sicurezza sul lavoro
- Verifiche e controlli di applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione
- Relazioni con gli organi di controllo e vigilanza.

Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Sistema Qualità
- Responsabile Ufficio Tecnico

## 15.4 Principi e norme di condotta

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, da parte dell'Ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere prese in base ai seguenti principi e criteri fondamentali:
  - a) evitare i rischi;
  - b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - c) combattere i rischi alla fonte;
  - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- I seguenti obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono vincolanti per tutti i dipendenti ed i collaboratori:
  1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
  2. In particolare i lavoratori:

- a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - b) devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - e) non devono rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - f) non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - g) devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - h) devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- I piani formativi devono prevedere la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, alle correlazioni con la responsabilità amministrativa degli enti ed alla relativa prevenzione dei rischi.

## 15.5 Protocolli specifici

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### **Processo Pianificazione e controllo direzionale**

- Inserimento della voce di bilancio relativa alla sicurezza sul lavoro.

### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

- Programmazione della formazione interna (in base alle procedure del sistema qualità), che include in modo standard una specifica formazione ai responsabili ed al personale operativo relativa alla sicurezza sul lavoro, ai rischi-reato connessi, ai criteri di controllo preventivo connessi.

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Monitoraggio interno - nell'ambito delle verifiche ispettive interne - esteso anche agli aspetti della sicurezza sul lavoro.

### **Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

- Programmazione specifica e rintracciabilità degli interventi tecnici (controlli, manutenzione generale, manutenzione straordinaria) relativi alla sicurezza sul lavoro.

### **Processo Gestione della sicurezza sul lavoro**

- Definizione e formalizzazione della struttura organizzativa, delle responsabilità (decisionali e operative), dei riporti gerarchici, relativamente alla sicurezza sul lavoro, descritti nel manuale del sistema di gestione dell'Ente (manuale del sistema qualità).
- Documento di valutazione dei rischi
- Procedure per la gestione della sicurezza sul lavoro, comprendenti:
  - fasi, attività, responsabilità e punti di controllo del processo di gestione generale della sicurezza
  - gestione della valutazione dei rischi
  - istruzioni specifiche per la gestione della sicurezza (ai sensi del D.lgs 81/2008) e l'adozione delle misure di sicurezza derivanti dalla valutazione dei rischi (in particolare, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001)
  - programmi standard di informazione e formazione al personale
  - regole per mettere a disposizione di tutto il personale e gli utenti la documentazione informativa sulla sicurezza (organizzazione/responsabilità, piano di evacuazione, rischi e prescrizioni)
  - attività specifiche di gestione della sicurezza sul lavoro connessa all'erogazione dei servizi agli utenti
  - individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante RSPP qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di secondo grado
  - reporting relativi allo stato della sicurezza.
- Monitoraggio interno - nell'ambito delle verifiche ispettive interne - esteso anche agli aspetti della sicurezza sul lavoro.

## 16. REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

### 16.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

##### Documenti informatici - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (491-bis c.p.)

La norma conferisce valenza penale alla commissione di reati di falso attraverso l'utilizzo di documenti informatici. I principali reati di falso richiamati sono i seguenti:

- Falsità materiale commessa da privato (art. 482 c.p.).
  - a) formazione, in tutto o in parte, di un atto falso e l'alterazione di un atto vero;
  - b) contraffazione o alterazione di certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, far apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità;
  - c) supponendo esistente un atto pubblico o privato, simulazione di una sua copia e suo rilascio in forma legale, ovvero rilascio di una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale.
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.): E' punito chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.
- Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.). E' punito chiunque, essendo per legge obbligato a fare registrazioni soggette all'ispezione dell'Autorità di pubblica sicurezza, o a fare notificazioni all'Autorità stessa circa le proprie operazioni industriali, commerciali o professionali, scrive o lascia scrivere false indicazioni.
- Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.). E' punito chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata.
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.). E' punito chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito.

- Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.). Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli previsti dall'articolo precedente, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.
- Uso di atto falso (art. 489 c.p.). E' punito chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.
- Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.). E' punito chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata.
- Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.). Agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di "atti pubblici" e di "scritture private" sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.)

E' punito chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.)

E' punito chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.)

E' punito chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.)

E' punito chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, allo stesso modo è punito chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.)

E' punito chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.)

E' punito nelle misure stabilite dall'articolo, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c.p.)

E' punito nelle misure stabilite dall'articolo, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.)

E' punito nelle misure stabilite dall'articolo, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.)

Il reato si configura se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

## 16.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi

I reati relativi alla categoria considerata sono correlati alle attività che coinvolgono il sistema informatico dell'Ente, i sistemi informatici della Pubblica Amministrazione (ed in particolare degli Enti Finanziatori), dati e documenti elettronici che hanno valenza ai fini ad esempio dell'attestazione e della dichiarazione di fatti e informazioni ufficiali.

L'esposizione ai rischi-reato in oggetto non è limitata alle attività strettamente legate alla gestione informatica, bensì a tutte le attività critiche che interagiscono con i sistemi informatici, i dati e i documenti elettronici.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

### 16.3 Aree di rischio

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

#### **Processo Pianificazione e controllo direzionale**

Si tratta del processo che attua la programmazione ed il controllo della gestione dell'Ente. Il ciclo del processo copre l'esercizio finanziario dell'Ente a partire dal bilancio preventivo per terminare con il bilancio consuntivo, passando attraverso le attività di controllo di gestione.

#### Attività sensibili

- Predisposizione dei report di controllo e flussi informativi sulla gestione
- Predisposizione amministrativa, verifica e approvazione del bilancio civilistico

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

#### **Processi Amministrazione, Finanza e Tesoreria**

Si tratta dei processi amministrativi trasversali dell'Ente, con una prevalente focalizzazione sulle attività contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo, sulla gestione finanziaria dell'Ente e sulle attività relative ad incassi e pagamenti.

#### Attività sensibili

- Controlli sui razionali a supporto della fatturazione attiva, inclusi i dati di rendicontazione dei progetti finanziati
- Attività di fatturazione verso clienti privati ed Enti pubblici e relativa gestione contabile
- Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori rispetto agli ordini/contratti stipulati con gli stessi e rispetto ai documenti di consegna o di attestazione dei servizi ricevuti
- Gestione dei pagamenti ai dipendenti, ai fornitori, imposte, tasse, contributi vari dovuti ad enti pubblici e privati
- Gestione dei documenti e dei dati amministrativi

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

Si tratta del processo attraverso il quale vengono individuate le esigenze di nuove risorse, valutate le caratteristiche dei candidati potenzialmente inseribili, definito il rapporto contrattuale di lavoro, gestiti gli adempimenti di legge, definita l'organizzazione interna, formato e sviluppato il personale.

#### Attività sensibili

- Attivazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Amministrazione del personale e gestione degli adempimenti di legge

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione

### **Processo Accredimento**

Il processo riguarda l'intero ciclo di richiesta e gestione dell'accrédimento presso Enti finanziatori per l'ottenimento di successive contribuzioni finalizzate all'erogazione dei servizi formativi e per il lavoro.

#### Attività sensibili

- Predisposizione, controllo, approvazione e consegna della documentazione richiesta dall'accrédimento
- Interazione con le piattaforme telematiche degli Enti finanziatori per la gestione della richiesta e per il mantenimento dell'accrédimento

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione
- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Responsabile Ufficio Tecnico

### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

Si tratta del processo attraverso il quale, a partire dalla decisione di partecipare a un bando di finanziamento, viene gestito il ciclo che va dalla presentazione del progetto alla sua rendicontazione finale ed all'erogazione del contributo.

#### Attività sensibili

- Predisposizione e presentazione del progetto di finanziamento e della documentazione richiesta
- Interazione con le piattaforme telematiche degli Enti finanziatori per la gestione del progetto di finanziamento
- Rendicontazione delle attività finanziate (raccolta e controllo della documentazione e delle registrazioni, fornitura dei dati e dei documenti di rendicontazione all'Ente finanziatore)

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Coordinatori di Area
- Segreteria
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor

#### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Attuazione dell'erogazione all'utenza e registrazioni correlate
- Gestione della documentazione e delle registrazioni, nel rispetto anche dei requisiti di sicurezza dei dati e delle informazioni
- Flussi di raccolta dei dati e dei documenti di rendicontazione

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Coordinamento didattico
- Segreteria
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

### **Processo Gestione dei sistemi informativi**

Il processo riguarda la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'Ente e delle relative tecnologie informatiche, per garantire le funzionalità e le prestazioni necessarie alla gestione interna ed all'erogazione dei servizi agli utenti.

#### Attività sensibili

- Definizione delle esigenze relative alle risorse informatiche ed ai servizi
- Previsione e approvazione della spesa per la gestione del sistema informativo
- Pianificazione della gestione
- Gestione della configurazione del sistema informativo
- Manutenzione ordinaria / straordinaria del sistema informativo
- Gestione delle licenze hw/sw
- Sviluppo progetti e investimenti hw/sw
- Erogazione servizi sistemistici ed applicativi interni e verso i clienti
- Sicurezza, controllo e monitoraggio sistemi IT

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Sistemi Informativi

### **Processo Sicurezza delle informazioni e privacy**

Il processo è strettamente correlato a quello di gestione dei sistemi informativi e comprende il ciclo di attività che assicura: la sicurezza e l'adeguatezza dei trattamenti di dati e informazioni effettuati sia con modalità elettroniche sia senza l'ausilio di strumenti informatici, la sicurezza dei sistemi informatici, il rispetto - in termini organizzativi e tecnici - dei requisiti della legge sulla protezione dei dati personali.

#### Attività sensibili

- Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità specifiche per la privacy e in generale per la sicurezza delle informazioni
- Analisi dei rischi
- Gestione degli adempimenti del Codice sulla protezione dei dati personali
- Sviluppo e gestione delle misure di sicurezza
- Formazione al personale
- Verifiche e controlli di applicazione ed efficacia delle misure di sicurezza

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Responsabile Sistema Qualità

## 16.4 Principi e norme di condotta

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Ogni soggetto che opera per conto dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza per tutelare i beni e le risorse dell'Ente, dei clienti/utenti e di eventuali soggetti terzi nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.
- Beni e risorse devono essere utilizzati per scopi legittimi e pertinenti; ne è vietato l'uso non autorizzato.
- Viene richiesto al personale autorizzato ad utilizzare strumenti informatici di proprietà o uso dell'Ente e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali internet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso dell'Ente, di osservare obbligatoriamente comportamenti rispettosi delle regole interne nonché in generale dalle leggi in vigore in materia di privacy e di delitti informatici, adottando le misure di sicurezza necessarie.
- In particolare viene richiesto:
  - non accedere abusivamente - o comunque al di fuori dalle autorizzazioni ricevute - a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza
  - non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza
  - non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.
- Devono essere adottate dalle funzioni preposte tutte le misure, le protezioni e le procedure atte a garantire gli adeguati livelli di sicurezza, affidabilità e rispetto della normativa cogente.

## 16.5 Protocolli specifici

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### Tutti i processi

- Misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza
- Procedure per la sicurezza dei dati e dei documenti (politiche, regolamentazione e mappatura degli accessi autorizzati alle risorse informative e dei trattamenti consentiti, conservazione dei documenti assicurandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità).

### Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale

- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale (fra i quali: siti web di Enti per gli adempimenti relativi all'attivazione / cessazione del rapporto di lavoro, comunicazioni di legge).

### **Processo Accreditamento**

- Procedura di gestione del processo di accreditamento presso gli Enti finanziatori, che specifica la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale.

### **Processo Gestione dei progetti di finanziamento**

- Procedura di gestione dei progetti di finanziamento, che specifica la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo, garantendone un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Quadro delle autorizzazioni all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale.

### **Processi Gestione dei sistemi informativi / Sicurezza delle informazioni / Privacy**

- Definizione specifica, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, delle responsabilità relative a tutti gli aspetti di gestione del sistema informativo: responsabilità primarie effettive con ruolo di indirizzo, gestione e controllo della funzione, politiche, sicurezza, prevenzione, controllo, coordinamento amministrazione di sistema.
- Definizione puntuale dell'organizzazione e delle responsabilità relativamente a tutti gli aspetti di gestione interna della privacy
- Procedura di gestione dei sistemi informativi, che specifica fra l'altro i punti critici di controllo e la gestione delle misure di sicurezza delle informazioni.
- Pianificazione annuale delle attività di gestione ordinaria e straordinaria del sistema informativo
- Politiche formalizzate di profilazione degli utenti (attribuzione preventiva e formalizzata dei profili di autorizzazione: a quali risorse, livelli di accesso, finalità ammesse).
- Quadro delle autorizzazioni (con elenco riepilogativo e immediatamente verificabile dei soggetti autorizzati) all'utilizzo dei servizi telematici degli enti finanziatori e degli enti pubblici in generale nonché i criteri di assegnazione delle credenziali.
- Definizione e comunicazione di formali regole di utilizzo delle risorse informatiche e dei documenti elettronici da parte del personale.
- Formazione specifica a tutto il personale sulla privacy e sulle misure di sicurezza delle informazioni.
- Documentazione tecnica di configurazione del sistema informativo nel suo complesso (hardware / software)

- Politiche definite relativamente alla gestione delle licenze software
- Rintracciabilità dell'attività relativa alle funzioni di amministratore di sistema (interna, esterna)
- Monitoraggio e controllo dello stato e delle prestazioni del sistema informativo nonché sul corretto utilizzo delle risorse informatiche e sull'identificazione di comportamenti non conformi alla legge ed ai regolamenti interni.
- Monitoraggio e controllo dell'applicazione e dell'efficacia delle misure relative alla sicurezza dei dati e dei sistemi, inclusa l'estensione, nell'ambito delle verifiche ispettive interne, degli aspetti della privacy (applicazione degli adempimenti privacy e misure di sicurezza) e della sicurezza delle informazioni.

## 17. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### 17.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.25-novies (1) - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Articolo 171 Legge 22 aprile 1941, n. 633 (primo comma, lettera a-bis) e terzo comma. Il reato è inerente alla messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta. E' punito chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

#### Articolo 171-bis Legge 22 aprile 1941, n. 633

Il reato è inerente alla duplicazione abusiva di programmi per elaboratore ed al contenuto di banche dati. E' punito:

- chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). E' punito anche se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori
- chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

#### Articolo 171-ter Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, chiunque a fini di lucro:
  - a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
  - b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o

- drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
- c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
  - d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
  - e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
  - f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.
  - g) f-bis) [omissis]
  - h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.
2. E' punito chiunque:
- a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
  - a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;
  - b) [omissis]
  - c) [omissis]

Articolo 171-septies Legge 22 aprile 1941, n. 633

La pena stabilita dall'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

- a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;
- b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

#### Articolo 171-octies Legge 22 aprile 1941, n. 633

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

## **17.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi**

L'esposizione ai rischi-reato della categoria considerata è causata dalla possibilità di utilizzare, nell'ambito della normale attività dell'Ente, opere protette da diritti d'autore quali materiali didattici originali, opere tecnico-scientifiche, prodotti software.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

## **17.3 Aree di rischio**

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Progettazione del servizio (definizione delle specifiche di erogazione e di controllo del servizio)
- Pianificazione e predisposizione dell'erogazione, inclusi i controlli preliminari (strutture, materiali, documentazione, condizioni conformi ai requisiti di legge)

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Ricerca e sviluppo
- Coordinatori di progetto
- Tutor

#### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati)**

Le attività di questo processo comprendono il ciclo degli acquisti dall'individuazione delle esigenze fino alla conclusione delle forniture acquistate, inclusa la valutazione periodica dei fornitori.

#### Attività sensibili

- Emissione degli ordini/incarichi a fornitori
- Controllo dei beni e servizi acquistati

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Coordinatori di Area
- Coordinatori di progetto

#### **Processo Gestione dei sistemi informativi**

Il processo riguarda la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'Ente e delle relative tecnologie informatiche, per garantire le funzionalità e le prestazioni necessarie alla gestione interna ed all'erogazione dei servizi agli utenti.

#### Attività sensibili

- Gestione delle licenze hw/sw

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Sistemi Informativi

#### **Processo Sicurezza delle informazioni e privacy**

Il processo è strettamente correlato a quello di gestione dei sistemi informativi e comprende il ciclo di attività che assicura: la sicurezza e l'adeguatezza dei trattamenti di dati e informazioni effettuati sia con modalità elettroniche sia senza l'ausilio di strumenti informatici, la sicurezza dei sistemi informatici, il rispetto - in termini organizzativi e tecnici - dei requisiti della legge sulla protezione dei dati personali.

#### Attività sensibili

- Analisi dei rischi
- Gestione degli adempimenti del Codice sulla protezione dei dati personali
- Sviluppo e gestione delle misure di sicurezza
- Formazione al personale
- Verifiche e controlli di applicazione ed efficacia delle misure di sicurezza

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Responsabile Sistema Qualità

### **17.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Devono essere rispettati e tutelati i diritti relativi alle creazioni intellettuali originali, ai segni distintivi e alle invenzioni in conformità alla normativa italiana, a quella comunitaria ed ai trattati internazionali in materia.
- E' vietato mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette.
- E' vietato duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.
- I prodotti software devono essere utilizzati secondo i termini, le condizioni e gli usi consentiti dai rispettivi contratti di licenza. La politica dell'Ente prevede il rispetto delle leggi sul diritto d'autore e l'osservanza delle condizioni di qualsiasi contratto di licenza.

### **17.5 Protocolli specifici**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

#### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Regolamentazione contrattuale (rapporto con i fornitori) e, internamente, nell'ambito delle procedure di erogazione e controllo dei servizi del rispetto della proprietà intellettuale e dei diritti d'autore (duplicazione del materiale didattico, uso di materiale protetto da diritti

nell'ambito della formazione e in generale nell'ambito dei servizi erogati, diritti d'autore del progettista della formazione).

**Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

- Regolamentazione contrattuale nel rapporto con i fornitori relativamente agli aspetti della proprietà intellettuale e dell'uso di materiale protetto da diritti.

**Processo Gestione dei sistemi informativi**

- Politiche definite relativamente alla gestione delle licenze software.

**Processo Sicurezza delle informazioni e privacy**

- Formazione specifica a tutto il personale sul rispetto dei requisiti legislativi applicabili relativi al diritto d'autore, nell'ambito dei programmi formativi sulla privacy e sulle misure di sicurezza delle informazioni.

## 18. REATI DI FALSITÀ IN MONETE E RICICLAGGIO

### 18.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.25-bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

##### Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione dei fenomeni connessi alla falsificazione di monete. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata consiste nella contraffazione o alterazione di monete vere, o nella introduzione, detenzione, spendita, acquisto o ricezione di monete già contraffatte o alterate previo accordo con il contraffattore o un suo mediatore.

##### Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è anch'essa finalizzata alla repressione dei fenomeni connessi alla alterazione delle monete. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata consiste nell'alterazione di monete che determini una diminuzione del loro valore, nonché nella introduzione, detenzione, spendita, acquisto o ricezione di monete in tal modo già precedentemente alterate.

##### Spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è anch'essa finalizzata alla repressione dei fenomeni connessi alla circolazione delle monete contraffatte o alterate. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata presuppone che l'agente non abbia contraffatto o alterato le monete, non abbia partecipato alla loro contraffazione o alterazione, non abbia acquistato o ricevuto le monete alterate o contraffatte dal falsario o da suoi intermediari e non sia d'accordo con gli stessi, e consiste nella introduzione nel territorio dello Stato, nell'acquisto, nella detenzione, nella spendita o comunque nella messa in circolazione delle monete contraffatte o alterate.

##### Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione dei fenomeni di illegittima ritenzione di monete false ricevute in buona fede. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata consiste nella spendita o comunque messa in circolazione di monete ricevute in buona fede e successivamente scoperte come contraffatte o alterate.

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

Questa disposizione è finalizzata a parificare i valori di bollo alle monete, punendone la loro falsificazione, l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione o la messa in circolazione. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata consiste nella contraffazione o alterazione di valori bollati veri, nonché nell'introduzione, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori bollati falsificati.

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa è finalizzata alla repressione dei fenomeni di illegittima utilizzazione di valori bollati falsificati, da parte di soggetti che non hanno concorso alla falsificazione o che li hanno ricevuti in buona fede. Soggetto attivo del reato è qualunque privato.

La condotta incriminata consiste nell'utilizzo di valori bollati falsificati alla cui falsificazione non si è concorso o ricevuti in buona fede e successivamente scoperti come contraffatti o alterati. Il dolo consiste nella coscienza e volontà dell'utilizzo dei valori bollati di cui si conosce la falsità.

**Art.25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Ricettazione (art. 648 c.p.)

E' punito, fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

E' punito chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

E' punito chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

**18.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi**

I reati relativi alla categoria considerata sono correlati alle attività nell'ambito delle quali esiste un potenziale flusso di denaro contante.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

**18.3 Aree di rischio**

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

### **Processo Finanza e Tesoreria**

Si tratta del processo dell'Ente focalizzato sulla gestione finanziaria dell'Ente e sulle attività relative ad incassi e pagamenti.

#### Attività sensibili

- Gestione degli incassi
- Gestione dei pagamenti ai dipendenti, ai fornitori, imposte, tasse, contributi vari dovuti ad enti pubblici e privati
- Gestione dei rimborsi spese
- Gestione e quadrature della cassa

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

## **18.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- A tutti i soggetti che operano per l'Ente è richiesto il rispetto di tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le decisioni ed i comportamenti devono essere ispirati alla cura dell'interesse pubblico affidato all'Ente.
- Deve essere contrastata qualsiasi finalità di criminalità organizzata nonché qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità.
- E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile/referente (il quale a sua volta deve informare l'Organismo di Vigilanza), affinché provveda all'opportuna denuncia.

## **18.5 Protocolli specifici**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### **Processo Finanza e Tesoreria**

- Politiche formalizzate sulla limitazione di incassi e pagamenti in contante (regolamentazione delle casistiche ammesse, dei limiti di importo, dei casi da autorizzare).
- Controllo di regolarità per la cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
- Regolamento per i rimborsi spese (per dipendenti e collaboratori) che prevede:
  - per i dipendenti, il rimborso in busta paga
  - per i collaboratori, il rimborso in fattura con pagamento bancario.

## 19. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

### 19.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito descritte le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale**

##### Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

E' punito chiunque induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione. E' punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa fra i quattordici ed i sedici anni, in cambio di denaro o di altra utilità economica.

##### Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

E' punito chiunque:

- sfrutta minori degli anni diciotto al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico
- fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma
- al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto
- al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, consapevolmente cede ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

##### Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)

E' punito chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.

##### Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)

Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600- quinquies c.p.)

E' punito chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

E' punito chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Tratta di persone (tratta e commercio di schiavi) (art. 601 c.p.)

E' punito chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

## **19.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi**

I reati relativi alla categoria considerata sono correlati a:

- contenuti della comunicazione, in modo particolare quella effettuata attraverso il sito web dell'Ente
- attività svolte con entità estere ed all'estero, nell'ambito di servizi formativi erogati e di eventi organizzati.

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta.

## **19.3 Aree di rischio**

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

Si tratta del processo attraverso il quale vengono individuate le esigenze di nuove risorse, valutate le caratteristiche dei candidati potenzialmente inseribili, definito il rapporto contrattuale di lavoro, gestiti gli adempimenti di legge, definita l'organizzazione interna, formato e sviluppato il personale.

#### Attività sensibili

- Selezione, acquisizione e inserimento del personale
- Attivazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Amministrazione del personale e gestione degli adempimenti di legge

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Amministrazione
- Coordinamento didattico

### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

Si tratta delle attività attraverso le quali vengono gestite le relazioni finalizzate alla promozione dell'Ente ed alla comunicazione dell'offerta di servizi.

#### Attività sensibili

- Attuazione della comunicazione esterna, pubblicità
- Gestione della comunicazione attraverso il sito web dell'Ente.

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Sistemi Informativi

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Pianificazione e predisposizione dell'erogazione, inclusi i controlli preliminari (strutture, materiali, documentazione, condizioni conformi ai requisiti di legge)
- Attuazione dell'erogazione all'utenza e registrazioni correlate
- Monitoraggio del servizio

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Coordinamento didattico
- Segreteria

- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

### **Processo Gestione dei sistemi informativi**

Il processo riguarda la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'Ente e delle relative tecnologie informatiche, per garantire le funzionalità e le prestazioni necessarie alla gestione interna ed all'erogazione dei servizi agli utenti.

#### Attività sensibili

- Manutenzione ordinaria / straordinaria del sistema informativo
- Erogazione servizi sistemistici ed applicativi interni e verso i clienti
- Sicurezza, controllo e monitoraggio sistemi IT

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Sistemi Informativi

### **Processo Sicurezza delle informazioni e privacy**

Il processo è strettamente correlato a quello di gestione dei sistemi informativi e comprende il ciclo di attività che assicura: la sicurezza e l'adeguatezza dei trattamenti di dati e informazioni effettuati sia con modalità elettroniche sia senza l'ausilio di strumenti informatici, la sicurezza dei sistemi informatici, il rispetto - in termini organizzativi e tecnici - dei requisiti della legge sulla protezione dei dati personali.

#### Attività sensibili

- Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità specifiche per la privacy e in generale per la sicurezza delle informazioni
- Analisi dei rischi
- Gestione degli adempimenti del Codice sulla protezione dei dati personali
- Sviluppo e gestione delle misure di sicurezza
- Formazione al personale
- Verifiche e controlli di applicazione ed efficacia delle misure di sicurezza

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore
- Responsabile Sistema Qualità

## **19.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".
- Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.
- Deve essere tutelata l'integrità morale del personale e degli utenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono tollerati atti di violenza o molestia o comunque lesivi della persona.
- E' vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.
- E' fatto divieto di instaurare e mantenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, ecc.).

## 19.5 Protocolli specifici

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### **Processo Selezione, organizzazione e gestione del personale**

- Procedura relativa al ciclo di gestione del personale, che stabilisce
  - i controlli preventivi sulla regolarità del rapporto di lavoro (contrasto al trattamento irregolare del personale)
  - i controlli preventivi sull'assenza di condizioni che possano prospettare rischi di reati ex D.Lgs231/2001 (inserimento di personale con idonei requisiti).

### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

- Responsabilità definite e regole di controllo e autorizzazione dei contenuti del sito web dell'Ente, per prevenire l'utilizzo del sito web come veicolo di comunicazioni/informazioni illecite.

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Procedura per la gestione delle richieste di nominativi di allievi da assumere o per una collaborazione occasionale provenienti dalle aziende del territorio (rintracciabilità, protocollo della domanda, valutazione del richiedente, registrazione nel dossier dell'allievo).
- Regole operative e di comportamento - con particolare attenzione a: diritti dei minori, lavoro minorile e delle donne, salute e sicurezza sul lavoro - per prevenire situazioni che possano esporre a rischi di reati in generale e in particolare di criminalità organizzata transnazionale (regole per gli allievi e per il personale, controlli amministrativi applicati a specifici servizi erogati all'estero o scambiati con soggetti esteri).



### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati)**

- Applicazione dei criteri di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di informazioni significative acquisite, tenendo conto delle nuove esigenze di controllo interno e in particolare delle peculiarità dei soggetti e dei territori con cui di volta in volta si instaura la relazione (vedi anche punto successivo).
- Accordi contrattuali con i partner relativamente al rispetto delle leggi e dei diritti delle persone (diritti dei minori, lavoro minorile e delle donne, salute e sicurezza sul lavoro), tenendo conto anche delle peculiarità dei soggetti e dei territori con cui di volta in volta si instaura la relazione.
- Verifiche sugli aspetti del punto precedente attraverso richiesta di idonea documentazione o attraverso visite ispettive presso i partner.

### **Processi Gestione dei sistemi informativi / Sicurezza delle informazioni / Privacy**

- Politiche formalizzate di profilazione degli utenti (attribuzione preventiva e formalizzata dei profili di autorizzazione: a quali risorse, livelli di accesso, finalità ammesse).
- Responsabilità definite e regole di controllo e autorizzazione dei contenuti del sito web dell'Ente, per prevenire l'utilizzo del sito web come veicolo di comunicazioni/informazioni illecite.
- Monitoraggio e controllo dello stato e delle prestazioni del sistema informativo nonché sul corretto utilizzo delle risorse informatiche e sull'identificazione di comportamenti non conformi alla legge ed ai regolamenti interni.
- Monitoraggio e controllo dell'applicazione e dell'efficacia delle misure relative alla sicurezza dei dati e dei sistemi, inclusa l'estensione, nell'ambito delle verifiche ispettive interne, degli aspetti della privacy (applicazione degli adempimenti privacy e misure di sicurezza) e della sicurezza delle informazioni.
- Misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza
- Procedure per la sicurezza dei dati e dei documenti (politiche, regolamentazione e mappatura degli accessi autorizzati alle risorse informative e dei trattamenti consentiti, conservazione dei documenti assicurandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità).

## 20. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI

### 20.1 Tipologia dei reati

Vengono di seguito elencate le principali fattispecie astratte di reato, appartenenti alla categoria considerata, ritenute significative ai fini del sistema di controllo interno dell'Ente. Si rimanda al capitolo "Quadro normativo di riferimento" della Parte Generale del Modello Organizzativo per i riferimenti completi ai reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

#### **Art.24-ter - Delitti di criminalità organizzata**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)

#### **Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)**

L'art. 3 della L. 146/2006 definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e qualora, alternativamente:

- a) esso sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

La responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 può sorgere qualora, in presenza delle condizioni sopra esposte, sia commesso uno dei seguenti reati:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90)
- Riciclaggio (648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

## 20.2 Considerazioni sul tipo di esposizione ai rischi

L'esposizione è valutata sulle ipotesi di reato potenzialmente correlabili all'Ente sia in modo diretto in base alla natura ed al contesto dell'attività svolta (ad esempio attività svolte con entità estere ed all'estero, nell'ambito di servizi formativi erogati e di eventi organizzati) sia in modo indiretto in base alla valenza strumentale alla commissione dei reati che hanno determinate attività interne (es. flussi finanziari per formazione impropria di fondi, intendendo la possibilità che attraverso l'accumulo anomalo di fondi possano essere finanziati gli illeciti del tipo in oggetto).

## 20.3 Aree di rischio

Nel seguito vengono indicate le principali aree di esposizione ai rischi da parte dell'Ente (aree e attività sensibili e principali funzioni coinvolte).

### **Processi Amministrazione, Finanza e Tesoreria**

Si tratta dei processi amministrativi trasversali dell'Ente, con una prevalente focalizzazione sulle attività contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo, sulla gestione finanziaria dell'Ente e sulle attività relative ad incassi e pagamenti.

#### Attività sensibili

- Controlli sui razionali a supporto della fatturazione attiva, inclusi i dati di rendicontazione dei progetti finanziati
- Attività di fatturazione verso clienti privati ed Enti pubblici e relativa gestione contabile
- Gestione delle note di credito
- Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori rispetto agli ordini/contratti stipulati con gli stessi e rispetto ai documenti di consegna o di attestazione dei servizi ricevuti
- Benestare al pagamento delle fatture dei fornitori
- Gestione degli incassi
- Gestione dei pagamenti ai dipendenti, ai fornitori, imposte, tasse, contributi vari dovuti ad enti pubblici e privati
- Gestione dei rimborsi spese
- Investimenti finanziari
- Gestione e quadrature della cassa
- Accensione e gestione polizze di copertura assicurativa

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore

- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo

### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

Si tratta delle attività attraverso le quali vengono gestite le relazioni finalizzate alla promozione dell'Ente ed alla comunicazione dell'offerta di servizi.

#### Attività sensibili

- Pianificazione della comunicazione e budget per gli acquisti relativi

#### Principali funzioni interessate

- Presidente
- Direttore

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

Si tratta del processo preposto alla definizione e realizzazione dei servizi (finanziati e non finanziati) verso l'utenza. Le attività comprendono i controlli necessari ad assicurare la conformità del risultato ai requisiti del cliente. Nel caso dei progetti finanziati tali controlli contribuiscono a garantire la veridicità, la coerenza e la congruenza dei fatti che costituiscono l'oggetto del finanziamento richiesto. Il processo è strettamente correlato alla gestione dei progetti di finanziamento ed ai processi amministrativi.

#### Attività sensibili

- Pianificazione e predisposizione dell'erogazione, inclusi i controlli preliminari (strutture, materiali, documentazione, condizioni conformi ai requisiti di legge)
- Attuazione dell'erogazione all'utenza e registrazioni correlate
- Monitoraggio del servizio

#### Principali funzioni interessate

- Coordinatori di Area
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

Le attività di questo processo comprendono il ciclo degli acquisti dall'individuazione delle esigenze fino alla conclusione delle forniture acquistate, inclusa la valutazione periodica dei fornitori.

#### Attività sensibili

- Rilevazione delle esigenze di acquisto
- Emissione degli ordini/incarichi a fornitori

- Gestione e monitoraggio delle forniture
- Controllo dei beni e servizi acquistati
- Valutazione delle prestazioni dei fornitori

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Vice Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Coordinatori di Area
- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabile Ufficio Tecnico
- Coordinatori di progetto
- Tutor
- Responsabili di laboratorio

#### **Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

Il processo riguarda la pianificazione, gestione e manutenzione (ordinaria, straordinaria) delle strutture, delle attrezzature e degli impianti generali dell'Ente, per assicurarne la funzionalità, la continuità e la sicurezza. Lo svolgimento delle attività prevede contratti relativi a servizi di manutenzione.

#### Attività sensibili

- Definizione del budget di spesa
- Gestione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture e degli impianti, sia per la funzionalità ordinaria sia per la conformità ai requisiti di legge relativi alla sicurezza sul lavoro
- Controllo di beni e servizi ricevuti dai fornitori, per la manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione delle attestazioni e delle rendicontazioni di intervento

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Amministrazione
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Ufficio Tecnico

#### **Processo Gestione dei sistemi informativi**

Il processo riguarda la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'Ente e delle relative tecnologie informatiche, per garantire le funzionalità e le prestazioni necessarie alla gestione interna ed all'erogazione dei servizi agli utenti.

#### Attività sensibili

- Definizione delle esigenze relative alle risorse informatiche ed ai servizi

- Previsione e approvazione della spesa per la gestione del sistema informativo

#### Principali funzioni interessate

- Direttore
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Sistemi Informativi

## **20.4 Principi e norme di condotta**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili in generale i principi e le norme di condotta previsti dal Codice Etico ed in particolare i seguenti:

- Nella conduzione degli affari, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni con gli interlocutori, tutti coloro che lavorano per l'Ente sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti sia in generale sia dei territori in cui si svolge l'attività dell'Ente, nonché il Codice etico ed i regolamenti interni.
- A tutti i soggetti che operano per l'Ente è richiesto il rispetto di tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le decisioni ed i comportamenti devono essere ispirati alla cura dell'interesse pubblico affidato all'Ente.
- Deve essere contrastata qualsiasi finalità di criminalità organizzata - anche transnazionale - nonché qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità.
- L'Ente non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.
- Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali, deve essere orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato in coerenza con i poteri e le deleghe formalmente attribuiti.
- E' fatto divieto di instaurare e mantenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale e con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, ecc.).

## **20.5 Protocolli specifici**

In relazione alla categoria di reati considerata sono applicabili i protocolli specifici indicati nei punti che seguono, organizzati per processo dell'Ente, in aggiunta a quelli generali del sistema di controllo interno prescritti all'inizio della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

### **Processo Amministrazione, Finanza, Tesoreria**

- Procedura per la gestione dell'amministrazione, finanza e tesoreria, comprendente: flussi gestionali critici, responsabilità, punti e criteri di controllo lungo il processo; regole di osservanza della normativa societaria; casistiche dei cicli autorizzativi; fasi, responsabilità, operazioni e controlli della fatturazione verso gli enti finanziatori.
- Controllo specifico delle operazioni relative a: evidenze di spese (gestione rimborsi spese), evidenze per risarcimento (polizze assicurative), utilità di accensione di polizze assicurative a copertura di rischi.
- Coerenza dei cicli autorizzativi dei cicli attivo/passivo e delle attività di finanza/tesoreria con i poteri e deleghe (inclusi i limiti di importo) in vigore e formalmente attribuiti.

### **Processo Marketing e comunicazione istituzionale/sociale**

- Procedure di acquisto e gestione fornitori (sistema qualità).
- Autorizzazione degli acquisti, controllo delle fatture passive e dei relativi flussi finanziari, secondo le procedure amministrative.
- Poteri e deleghe declinati per i cicli autorizzativi dei processi di acquisto (inclusi i limiti di importo).

### **Processo Progettazione ed erogazione dei servizi**

- Regole operative e di comportamento - con particolare attenzione a: diritti dei minori, lavoro minorile e delle donne, salute e sicurezza sul lavoro - per prevenire situazioni che possano esporre a rischi di reati in generale e in particolare di criminalità organizzata transnazionale (regole per gli allievi e per il personale, controlli amministrativi applicati a specifici servizi erogati all'estero o scambiati con soggetti esteri).

### **Processo Acquisti e gestione dei fornitori (per i servizi erogati e per il funzionamento)**

- Applicazione dei criteri di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di informazioni significative acquisite, tenendo conto delle nuove esigenze di controllo interno e in particolare delle peculiarità dei soggetti e dei territori con cui di volta in volta si instaura la relazione (vedi anche punto successivo).
- Accordi contrattuali con i partner relativamente al rispetto delle leggi e dei diritti delle persone (diritti dei minori, lavoro minorile e delle donne, salute e sicurezza sul lavoro), tenendo conto anche delle peculiarità dei soggetti e dei territori con cui di volta in volta si instaura la relazione.
- Verifiche sugli aspetti del punto precedente attraverso richiesta di idonea documentazione o attraverso visite ispettive presso i partner.
- Poteri autorizzativi e limiti di importo per tutti i cicli di acquisto da attribuire a tutti i ruoli dell'Ente coinvolti nel processo.
- Procedure del sistema qualità per gli acquisti che stabiliscono i differenti ruoli di autorizzazione e di controllo del ciclo di acquisto.
- Monitoraggio generale, basato sul reporting amministrativo, dell'utilizzo dei fornitori in termini di quantità/distribuzione degli incarichi ed in termini economici.

**Processo Gestione dei servizi generali e infrastrutture**

- Report statistici degli acquisiti per servizi generali, infrastrutture, materiali di funzionamento, analizzati da parte della Direzione.

**Processo Gestione dei sistemi informativi**

- Poteri e deleghe di dettaglio delle autonomie decisionali e dei limiti di importo per tutte le attività critiche dell'area Sistemi Informativi.

## ALLEGATO 1 - MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Spettabile  
Organismo di Vigilanza  
C.A.P.A.C. Politecnico del Commercio  
Viale Murillo 17 - 20149 MILANO

### SEGNALAZIONE DI NOTIZIE RILEVANTI AI SENSI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

#### a) SEGNALANTE INTERNO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nella sua qualifica di \_\_\_\_\_,

#### b) SEGNALANTE ESTERNO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
telefono \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

### SEGNALA LE SEGUENTI INFORMAZIONI SULLE CONDOTTE POTENZIALMENTE IN VIOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### EVENTUALI INDICAZIONI SULLE MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

.....  
.....  
.....



## ELENCO DELLE MODIFICHE

<b>Ver.</b>	<b>Data</b>	<b>Parte modificata</b>	<b>Descrizione delle Modifiche</b>
1.0	21/03/2011	Nessuna	Prima edizione del documento