

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

**di**

**FORMA.SERVICE SRL**

## DEFINIZIONI

**“Forma.Service srl”**( d’ora in poi **“ente”** come da dizione del **D.Lgs.231/01** ) :

con sede legale in via Bicetti de Buttinoni 1 - (20156) Milano

**“Aree e correlate attività a rischio”**: le aree e correlate attività dell’ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

**“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente ed applicato da parte dell’ente.

**“Decreto 231”**: il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

**“Dipendenti”** o **“soggetti sottoposti all’altrui direzione e controllo”**: le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

**“Modello”**: il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall’art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01 ( il cd “ Modello Organizzativo” ).

**“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento.

**“Organi Sociali”**: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico ( ovvero il Consiglio di Amministrazione ovvero il Collegio Sindacale nel caso l’ente in futuro li nomini).

**“Organo Amministrativo”**: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico (ovvero il Consiglio di Amministrazione nel caso l’ente in futuro lo nomini)

**“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

**“Reati”**: le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

**“Destinatari”** : i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello ( ad esempio : membri degli Organi Sociali, Dirigenti ( se nominati in futuro ), dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell’ente ecc )



# **PARTE GENERALE**

## **1. “IL DECRETO 231 “ ( D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 )**

### **1.1 Quadro normativo di riferimento.**

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ( d’ora in poi “Decreto 231” ), in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica ( d’ora in poi “ente” ).

Segnatamente, la legge delega n. 300 del 2000 che ratifica, tra l’altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali ed, in specie, comunitari, i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d’impresa.

Il Decreto 231 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell’Europa - istituisce la responsabilità dell’ente, considerata “*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse dell’ente*” (relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale – Grosso).

### **1.2 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ( “l’ente” )**

Il Decreto 231 è stato emanato in data 8 giugno 2001 ( poi entrato in vigore il 4 luglio 2001 ) è intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” ed ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico dell’ente per determinati reati o illeciti amministrativi commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente stesso o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia

finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo (c.d. soggetti "apicali");

- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, l'ente che abbia tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto 231 ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell'ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo all'ente, si vuole sollecitare quest'ultimo ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

### **1.3 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente**

Le sanzioni nelle quali può incorrere l'ente che non ha seguito le prescrizioni di cui al Decreto 231 sono le seguenti.

#### **1.3.1 Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso nel quale l'ente ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiori ad un certo numero e non superiori ad un altro ;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo ed un massimo (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo ed un massimo di volta in volta previste dal Decreto 231 ( attuale ed eventualmente in futuro ).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

### **1.3.2 Sanzioni interdittive**

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In particolare, sono previste le seguenti sanzioni :

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni dell'ente funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto dell'ente di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione dell'ente da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto dell'ente di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea ( mesi o anni ), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

### **1.3.3 Confisca**

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.3.4 Pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese dell'ente condannato)

una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

#### **1.4 La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi**

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, il Decreto 231, nel suo testo originario, si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il testo originario è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero dei reati, la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Attualmente il novero dei reati è quello indicato nell'**Allegato A**.

#### **1.5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (“il Modello “)**

L'art. 6 del Decreto 231, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, “*modelli di organizzazione e di gestione e controllo*” idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ( che nella prassi viene spesso chiamato “ *modello organizzativo*” o più semplicemente “**Modello**” – **terminologia che viene usata nel presente Modello -**);
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un “*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*” ( cioè l'**Organismo di Vigilanza** – o per brevità “**OdV**” );
- c) le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello ;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui alla lettera b) che precede.

Il Decreto 231 prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione agli illeciti da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;



4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto 231 per la costruzione del Modello si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi.

Il Decreto 231 prevede, infine, che il Modello possa essere adottato, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (c.d. Linee Guida), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti.

### **1.6 I soggetti ai quali si applica il Decreto 231**

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto 231, la normativa in tema di responsabilità amministrativa dell'ente si applica a:

- **enti dotati di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, S.p.a., S.r.l., SapA, Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;

- **società e associazioni anche prive di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, s.n.c. e s.a.s. anche irregolari, associazioni non riconosciute.

## **2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Forma.Service srl é stata costituita il 4 Luglio 1997

### **2.1 Oggetto sociale, assemblea, organo amministrativo, collegio sindacale**

L'**Allegato B** ( statuto dell'ente ) individua l'oggetto sociale, l'assemblea (e tutto quanto statutariamente concernente la stessa), l'organo amministrativo (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso).

L'**Allegato C** ( visura CCIAA dell'ente ) individua i componenti dell'attuale organo amministrativo.

## **3. L'ORGANIZZAZIONE**

### **3.1 L'organigramma**

L'**Allegato D** (organigramma) schematizza e rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.

L'organigramma descrive la struttura dell'ente, tesa a promuoverne lo sviluppo, assumendo congrue e conseguenti responsabilità sotto il profilo commerciale, gestionale e finanziario.

## **4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE**

### **4.1 Perché l'ente ha adottato il Modello?**

L'ente, attenta all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela dei propri dipendenti, nonché della propria posizione ed immagine, ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello, in quanto conforme alle politiche relative alla propria attività.

Il Modello detta principi, regole e protocolli ai quali i Destinatari dello stesso devono attenersi per assicurare il pieno rispetto delle norme di legge: principi, regole e protocolli che sono finalizzati alla riduzione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

L'ente ha deciso di procedere alla predisposizione e attuazione del Modello, in quanto consapevole che il Modello non solo consente all'ente di beneficiare dall'esimente prevista dal

Decreto 231, ma rappresenta anche una opportunità di miglioramento dell'efficienza dell'intero sistema organizzativo, gestionale e di controllo dell'ente.

### **Metodologia seguita per l'individuazione delle aree e correlate attività sensibili**

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al Decreto 231 .

### **Studio ed esame della documentazione**

Nel corso di tale fase, l'ente si è concentrato preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di varia documentazione che si esamina usualmente per redigere un Modello [ quale ad esempio : atto costitutivo e statuto, deliberazioni rilevanti, organigramma, procedure gestionali già formalizzate nonché esame delle prassi in essere non formalizzate ].

Tale documentazione costituisce, infatti, la piattaforma informativa della struttura e dell'operatività dell'ente, nonché della ripartizione delle deleghe, dei poteri e delle varie competenze.

### **Individuazione delle aree / attività sensibili a rischio di commissione di reati ex Decreto 231**

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura dell'ente , allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dal Decreto 231.

Al fine di poter identificare le aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di varie aree dell'ente.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza ( o di fatto assenza ) di profili di rischio ( di vario livello ) di commissione di ipotesi di reato individuate dal Decreto 231.

### **Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio**

Tale attività ha avuto lo scopo di identificare le procedure gestionali ed i concreti controlli già esistenti e l'analisi circa l'idoneità a presidiare il rischio individuato.

## **Gap analysis**

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi al rischio già presenti, l'ente si è concentrato proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze ed i requisiti imposti dal Decreto 231, al fine di individuare eventuali carenze del sistema esistente.

## **Mappatura delle aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231**

A seguito delle attività di cui sopra è stata eseguita la mappatura delle aree e correlate attività sensibili dell'ente - vedi Allegato relativo alla Mappatura - .

## **Definizione dei principi e regole / protocolli**

All'individuazione delle aree e correlate attività che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di principi e regole / protocolli contenenti la disciplina si è ritenuta come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di principi e regole / protocolli originato da una analisi di ogni singola area/attività a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 e del sistema di prevenzione del rischio.

## **Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati.**

Tale individuazione si fonda su un regolamento di spesa che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività dell'ente ed assicurare che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

## **Redazione e diffusione del Modello**

Nell'ultima fase, l'attività dell'ente si è concentrata sulla redazione del Modello (la cui struttura verrà descritta in un successivo paragrafo) nonché sulle modalità di diffusione del Modello ( descritte nel Modello, anche se non in via esaustiva).

### **4.2 Come è strutturato il Modello**

Il Modello che viene adottato dall'ente è composto di due Parti:

una **Parte Generale** e

una **Parte Speciale**.

**La Parte Generale** illustra le finalità ed i contenuti del Decreto 231, l'organizzazione dell'ente, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, l'attività di formazione e di informazione ed il sistema sanzionatorio.

**La Parte Speciale** è, invece, suddivisa da tante Sezioni quante sono, allo stato, le (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 e successive integrazioni legislative in merito.

Le singole Sezioni sono direttamente riferibili e collegate alle (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 e di cui all'Allegato A.

**In ciascuna Sezione vengono descritte:**

**A) le eventuali definizioni;**

**1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;**

**2) i principi – regole generali da adottare;**

**3) gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli da adottare,** al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle specifiche aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 e nell'ambito delle procedure gestionali dell'ente.

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente nonché agli specifici principi e regole di comportamento / protocolli relativi e/o collegati alle singole Sezioni della Parte Speciale [tali specifici principi – regole / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente ( i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti e gli specifici principi-regole / protocolli indicati nella singola Sezione prevalgono questi ultimi ) ], i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali sotto indicati ed individuati nel Modello.

### **4.3 La Funzione del Modello**

Funzione del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di principi, regole e protocolli che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati.

I principi, regole e protocolli del presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire all'ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza, negli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* e terzi in genere, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per se stessi, ma anche per l'ente.

In sostanza, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito da parte di soggetti a vario titolo legati all'ente, anche attraverso sanzioni disciplinari o contrattuali.

### **4.4 Aggiornamento e Adeguamento del Modello**

L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, delle Procedure Gestionali e alle risultanze dei controlli, nonché in caso di variazioni legislative.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, il potere di segnalazione circa l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello.

## **5. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO**

### **5.1 La diffusione del Modello**

L'ente si occuperà della diffusione del Modello attraverso i modi che riterrà più opportuni ed efficaci ( ad esempio: affissione del formato cartaceo del Modello in una bacheca dell'ente, consegna/invio in formato cartaceo o elettronico del Modello ai Destinatari – in particolare alle figure “apicali” -, formazione ai Destinatari in merito ai contenuti del Decreto 231 ecc ).

Infatti, al fine di garantire la reale efficacia del Modello, i suoi contenuti devono essere portati a conoscenza dei Destinatari, i quali devono, altresì, avere cognizione che, dal momento

dell'adozione del Modello, in caso di qualsivoglia violazione delle regole previste dal Modello, verrà irrogata una delle sanzioni ivi previste.

## **5.2. Soggetti esterni all'ente**

L'ente si dovrà attivare per la promozione del Modello anche nei confronti di *Partners* commerciali, collaboratori esterni a vario titolo e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, ai quali dovrà essere consegnato/inviato il Modello e segnalato l'obbligo anche in capo a loro di attenersi a quanto previsto nel Modello.

## **6. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **6.1 La funzione, l'autonomia e i principi del sistema per il personale dipendente.**

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al Decreto 231.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura ed esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

L'ente illustra qui di seguito i principi ai quali si è ispirata nella elaborazione e redazione del sistema sanzionatorio al fine di conformarsi al Decreto 231.

Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231 impone che il Modello deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'ente :

- predisporre preventivamente un insieme di principi e regole di comportamento inserite nella Parte Speciale del Modello ;

Autonomia: l'eventuale procedimento penale a carico dei dipendenti non comporterà alcun riflesso sulla stabilità del rapporto di lavoro ( fatto salvo l'eventuale licenziamento).

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'ente .

Pubblicità: l'ente darà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Modello, attraverso innanzitutto la pubblicazione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori ), oltre che con la consegna a tutto il personale di una copia dello stesso, in formato cartaceo o elettronico ovvero nelle forme ritenute più opportune.

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, Statuto dei Lavoratori ).



Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene tutelato dell'ente.

Tipicità: tra l'addebito contestato e addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, ultimo comma, Statuto dei Lavoratori ).

Presunzione di colpa grave: la violazione di un principio o regola / protocollo previsto dal Modello costituisce una presunzione relativa di colpa grave (art. 6, comma 2, lett. e, Decreto 231).

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e, quindi, efficace, viene prevista la sanzionabilità anche della mera condotta che esponga l'ente al rischio di irrogazione di una delle sanzioni previste per la commissione di uno dei reati elencati previsti dal Decreto 231, nonché degli atti preliminari a violare principi e regole / protocolli contenuti nel Modello.

### **6.2.1 Il sistema sanzionatorio per i dipendenti.**

L'osservanza dei principi e delle regole e dei protocolli del Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle regole / dei protocolli del Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge. n. 300 del 1970), sopra descritti, nonché in conformità del CCNL

applicabile ai dipendenti dell'ente, cioè Metalmeccanico PMI, in particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- rimprovero scritto: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione globale ( paga o stipendio base e contingenza): tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedurali di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, dopo aver contestato l'addebito in caso di richiesta, dopo aver sentito il dipendente a sua difesa, eventualmente assistito da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, decorsi cinque giorni dalla contestazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza – tenuto conto dei poteri e delle

deleghe- dell'Amministratore Unico fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;
- alla condotta complessiva del dipendente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del dipendente;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **6.3 Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni all'ente.**

In caso di violazione dei principi e regole / dei protocolli nonché di ogni altra disposizione prevista dal presente Modello da parte di *partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo, verranno azionate le singole clausole contrattuali, al riguardo predisposte.

Resta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte dell'ente, in caso di effettivo danno subito, quale, ad esempio l'irrogazione, a seguito del comportamento, di una sanzione da parte della competente Autorità giudiziaria.

## **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 Premessa**

L'art. 6 del Decreto 231 prevede che, a seguito della commissione di uno dei reati in esso menzionati, l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità, qualora l'organo dirigente, oltre ad avere adottato ed efficacemente attuato un Modello, abbia affidato il compito di vigilare sul

funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Si precisa che:

- l'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura dell'ente o sanzionatori nei confronti di Dirigenti e dipendenti, *Partners*, Organi Sociali o soggetti terzi, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o funzioni dell'ente;
- l'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio Regolamento, nel rispetto del quale dovrà provvedere all'espletamento delle proprie attività.

## **7.2 Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'ente ha deciso la costituzione di un organismo a composizione collegiale con tre componenti.

L'Organo Amministrativo dell'ente nomina, di volta in volta, i componenti dell'Organismo di Vigilanza ; all' Organo Amministrativo incombe, altresì, la costante vigilanza sull'operato dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni dalla nomina (con possibilità di rinnovo) e potranno essere revocati, sempre dall' Organo Amministrativo, al ricorrere delle seguenti circostanze:

- perdita dei requisiti soggettivi che ne hanno determinato la nomina;
- negligenza, imprudenza o imperizia nello svolgimento delle attività loro affidate.

Nella scelta dei vari componenti dell' Organismo di Vigilanza, l'ente dovrà sempre avere riguardo ai seguenti fondamentali **requisiti soggettivi**:

**Professionalità ed onorabilità**: i singoli membri dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere in possesso di strumenti e tecniche di natura professionale ( di solito: giuridica, societaria – contabile, tecnica ecc) di cui l' Organismo di Vigilanza deve essere dotato per svolgere al meglio la propria attività . L' Organismo di Vigilanza, oltre che capace, dovrà poi essere affidabile e, di conseguenza, costituito da membri che abbiano requisiti di onorabilità.

**Autonomia ed indipendenza:** l' Organismo di Vigilanza non dovrà subire alcun condizionamento nell'espletamento di ogni sua attività, fin dal momento della sua nomina. L' Organismo di Vigilanza è, inoltre, collocato nella più alta posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti dell'Organo Amministrativo ( che ne minerebbe l'indipendenza e l'autonomia).

**Continuità di azione:** l'Organismo di Vigilanza deve avere continuità di azione ai fini della vigilanza del Modello da parte dei Destinatari.

### **7.3 Cause di incompatibilità**

Costituiscono cause di incompatibilità

1)l'essere :

- componenti dell'Organo Amministrativo ( e, laddove sia o venga in futuro costituito, del Collegio Sindacale );

- direttore generale dell'ente;

2) l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con l'amministratore Unico ( o componenti del Consiglio di Amministrazione della società/ente, con i direttori generali della società/ente se nominati in futuro);

3) l'aver subito condanna definitiva, con sentenza passata in giudicato, a :

- pena detentiva che comporta l'interdizione dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;

- pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231

4) l'aver svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;

### **7.4 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

#### **7.4.1 Funzione dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari ( dipendenti, membri degli Organi Sociali, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali, *ecc* ) ;
- sull'efficacia del Modello ;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'ente e/o normative.

#### **7.4.2 Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale (budget), approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso.

Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati ed a questo scopo, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione all'Organo Amministrativo dell'ente.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di *riservatezza* in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni favorendo la cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'ente.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (privacy, ecc.).

Nell'espletamento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di altre funzioni interne che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di specifiche professionalità di collaboratori esterni/consulenti.

#### **7.4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale.**

L' Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emergere di eventuali criticità.

A tal fine, sono previste almeno varie linee di *reporting* alle quali l' Organismo di Vigilanza deve attenersi e la cui cadenza periodica è qui di seguito riportata:

- immediata ( se necessaria in casi specifici): verso l'Amministratore Unico ( o verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione se in futuro nominato ) ;

- semestrale: tramite un *report* all' Organo Amministrativo ( e verso il Collegio Sindacale se nominato in futuro ) sulla attività svolta;

- annuale: tramite un *report* all'Organo Amministrativo ( ovvero al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale se nominati in futuro ) nel quale vengono indicati in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi.

- trimestrale: se del caso, l'Organismo di Vigilanza puo' effettuare verifiche nel corso di ogni trimestre e poi informare l'ente tramite un *report* all' Organo Amministrativo sulla attività svolta.

#### **7.4.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e le informazioni ritenute utili a tale scopo.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- tutte quelle notizie e tutti i documenti che possono avere rilevanza in relazione ai reati previsti dal Decreto 231;
- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni dell'ente addette;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti );
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto 231 ;

- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza
- nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie ed i prospetti riepilogativi dei contratti significativi sottoscritti a seguito di gare a livello nazionale o europeo ovvero a trattativa privata con la P.A.
- le decisioni dell'ente relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici italiani o europei ;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, della quale si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 o comportamenti non in linea con il Modello adottato.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza presso la sede dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

#### **7.4.5 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza devono inoltre essere tempestivamente comunicate le seguenti informazioni:

- le notizie relative a cambiamenti organizzativi [es. modifiche di significative Procedure Gestionali, organigrammi, ecc];
- gli aggiornamenti di deleghe o poteri;
- le significative o atipiche operazioni interessate alle attività/aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- copia di tutti i verbali delle riunioni degli Organi Sociali ( ad esempio : dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale – se già o in futuro - costituito, delle assemblee, ecc );



- copia delle comunicazioni alle eventuali Autorità di Vigilanza (es.: Autorità Garante per la protezione dei dati personali; ecc ).

#### **7.4.6. Formazione**

L'Organismo di Vigilanza dà indicazione per la promozione di programmi di formazione dei Destinatari rispetto ai contenuti del Modello.

\* \* \*

### **8. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente ( i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante ) nonché agli specifici principi e regole / protocolli che verranno individuate nelle singole Sezioni della Parte Speciale, i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali di comportamento qui sotto indicati.

Ogni Destinatario del Modello dovrà agire con :

- **correttezza** della gestione delle operazioni, completezza e trasparenza delle relative informazioni, legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione;
- **imparzialità**, ossia prevenire di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali;
- **riservatezza**, ossia mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali e dell'ente, trattati in esecuzione dell'attività svolta, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

I componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, dal canto suo, si impegnano a:

- valorizzare le risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei dipendenti;

- assicurare l'integrità fisica e morale dei dipendenti attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
- evitare qualunque forma di molestia e/o violenza, psicologica, morale e sessuale nonché qualsiasi forma di emarginazione e danneggiamento psicologico e/o morale;
- operare nella gestione dell'ente con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei terzi/utenti;
- garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati *standard* di qualità e dei servizi/prodotti forniti;
- individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione dei membri degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, dei *Partners* commerciali e dei soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa di settore, della normativa elaborata e predisposta in seno all'Unione Europea, nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Modello e delle Procedure Gestionali dell'ente: in nessun caso il perseguimento dell'interesse dei membri degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, dei *Partners* commerciali e dei soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente potrà giustificare comportamenti contrari.

I membri degli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente ritengono che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa negli Organi Sociali, per i dipendenti, per i collaboratori esterni/consulenti, per i *Partners* commerciali e per i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, per i clienti e per la comunità nel suo complesso. Pertanto, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente collaborano a promuovere la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione

che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche alle procedure di vigilanza.

### **Riservatezza**

La politica di *privacy* alla quale si attengono i membri degli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni/ consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente nel trattamento dei dati personali è fondata sui seguenti principi:

#### PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ

Il trattamento di dati personali è gestito all'interno dell'organizzazione dell'ente.

#### PRINCIPIO DI TRASPARENZA

I dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di Privacy adottata dai membri degli Organi Sociali, dai dipendenti, dai collaboratori esterni/consulenti, dai *Partners* commerciali e dai soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.

#### PRINCIPIO DI LIMITAZIONE DELLA RACCOLTA

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

#### PRINCIPIO DI FINALITÀ DELL'UTILIZZO

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono attivati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

#### PRINCIPIO DI VERIFICABILITÀ E QUALITÀ

I dati personali sono esatti ed aggiornati nel tempo; sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di sapere quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché di controllare la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di legge od opposizione al trattamento.

## PRINCIPIO DI SICUREZZA

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

## **Rispetto delle leggi**

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese nel quale si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o nel quale risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove l'ente svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

## **Conflitto di interessi**

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse i seguenti:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere con loro attività personali o tramite loro familiari ;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con i membri degli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure secondo le quali, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse, l'operazione deve essere sospesa.

## **Comunicazioni all'esterno**

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere effettuate nel rispetto delle leggi e delle regole professionali.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività dell'ente.

### **Tutela dei beni aziendali**

Ciascuno dei membri degli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente che utilizza beni dell'ente è tenuto ad operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni dell'ente. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni dell'ente.

### **Omaggi, regali e benefici**

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto né dell'ente né dei membri degli Organi Sociali, dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente né a titolo personale, a membri degli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e per conto di altri enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore nella conduzione di operazioni.

Nello svolgimento di attività dell'ente, nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere per l'ente o per i membri degli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 200,00, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per i membri degli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

# **PARTE SPECIALE**

## **STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE**

La Parte Speciale è composta :

**A) dall'individuazione delle aree e correlate attività sensibili** dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;

**B) da tante Sezioni quante sono, allo stato, le aree e correlate attività sensibili** dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati in relazione alle (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 ( e successive integrazioni legislative in merito ) di cui all' **Allegato A** , Sezioni alle quali fanno anche riferimento altri Allegati.

**In ciascuna Sezione vengono sostanzialmente descritte e richiamate :**

**A) le eventuali definizioni;**

**1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;**

**2) i principi – regole generali da adottare per la singola categoria di reati relativi alla Sezione;**

**3) gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli da adottare,** al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 : tali specifici principi – regole di comportamento / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente [ i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti delle Procedure Gestionali e gli specifici principi-regole di comportamento/protocolli indicati nella singola Sezione del Modello prevalgono sin d'ora questi ultimi ] ed al Codice Etico dell'ente.

## **A) LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI PREVISTI DAL DECRETO 231**

Dall'analisi dei rischi condotta dall'ente è emerso che le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di **reati previsti dal Decreto 231 ( e di cui all'Allegato A ed al quale si rimanda anche per le "macro"categorie di reati )** riguardano allo stato le seguenti ipotesi di (macro) categorie di reato :

- societari
- contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia
- in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- informatici e trattamento illecito di dati
- contro il diritto d'autore.

Per le definizioni, principi – regole generali da adottare nonché gli specifici principi –regole di comportamento / protocolli si rimanda alle singole Sezioni.

Il rischio relativo alla commissione delle altre (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 ( e di cui all'Allegato A ) appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno individuare altri specifici principi – regole di comportamento specifici / protocolli specifici oltre a quelli previsti nel presente Modello.

\* \* \*



## **B) SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE**

## **SEZIONE PARTE SPECIALE per**

### **REATI SOCIETARI**

#### **(ART. 25-TER / 2002 + 2009)**

##### **1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI**

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati" ) **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:**

- Gestione relativa alla redazione e chiusura ed approvazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti in materia societaria;
- Gestione dei rapporti con i soci.

##### **2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE**

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

In particolare all'Organo Amministrativo è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, cagionando un danno ai creditori;
- formare o aumentare in maniera fittizia il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, i Destinatari del Modello devono rispettare le regole di seguito indicate:

- osservare una condotta diligente, improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai Soci e a terzi informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento dell'ente e la corretta interazione tra i suoi Organi Sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumeto alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento dell'ente e la corretta interazione tra i suoi Organi Sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla

gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, i Destinatari del Modello devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli;

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'ente;

- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle Procedure Gestionali devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la separatezza ( segregazione ) dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle Aree e correlate attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

### **3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

#### **- Gestione della redazione del Bilancio di Esercizio**

La redazione del bilancio annuale e la relazione sulla gestione devono essere realizzate, previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate, in base ai seguenti principi:

- deve essere rispettata una Procedura Gestionale chiara e scandita per tempi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dall'Amministrazione dell'ente;
- i documenti contabili devono essere redatti ai fini civilistici ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;
- le operazioni compiute al fine della redazione del Bilancio di Esercizio devono essere tracciabili e la documentazione sottostante alle registrazioni contabili deve essere opportunamente archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima di poste valutative di bilancio devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento e la tracciabilità delle valutazioni effettuate;

- deve essere garantita la correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o a terze parti, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

- deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;

- tutta la documentazione contenente informazioni riservate deve essere trattata con la massima cautela, al fine di garantirne la protezione e la custodia, evitando qualsivoglia indebito accesso.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla redazione del Bilancio di Esercizio è fatto **espresso divieto** di:

- restituire, anche in modo simulato, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;

- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.

### **- Gestione degli adempimenti in materia societaria**

Le attività di gestione degli adempimenti in materia societaria devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- devono essere definite regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- deve essere predisposta una disposizione aziendale chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale di Assemblea.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione degli adempimenti in materia societaria è fatto **espresso divieto** di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

### **- Gestione dei rapporti con i Soci ( ed il Collegio Sindacale se nominato in futuro).**

Le attività di gestione dei rapporti con i Soci ( ed il Collegio Sindacale, se nominato in futuro) devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- l'Amministrazione deve garantire la tracciabilità delle fonti e delle informazioni fornite nei rapporti coi Soci ( ed il Collegio Sindacale, se nominato in futuro).
- l'Amministrazione deve identificare gli specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Collegio Sindacale ( se nominato in futuro) devono essere forniti con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività;

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione dei rapporti con Soci ( e con il Collegio Sindacale se nominato in futuro), è fatto **espresso divieto** di impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo proprie del Collegio Sindacale ( se nominato in futuro).

## **SEZIONE PARTE SPECIALE per**

### **REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL PATRIMONIO**

**( ART 24,25 /2001)**

### **REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA- DICHIARAZIONI MENDACI**

**(ARTT 25 NONIES /2009 )**

#### **A. DEFINIZIONI**

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del Presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti il concetto di Pubblica Amministrazione.

Per “**Pubblica Amministrazione**”, si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una “funzione pubblica”, un “pubblico servizio” o “servizio di pubblica necessità”.

Per “**funzione pubblica**” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative (*Stato, Regioni, ecc.*), amministrative (*membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - es. U.E. - membri delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, ecc.*) e giudiziarie (*Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia, quali curatori fallimentari, ecc.*).

Per “**pubblico servizio**” si intendono le attività di produzione di beni e di servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (*es. Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Ente Fieristico ecc.*).

Per “**servizio di pubblica necessità**” si intendono le attività professionali il cui esercizio non è consentito senza previa autorizzazione amministrativa ed abilitazione da parte dello Stato



(*avvocato, notaio, medico, farmacista, ecc.*), nel momento in cui il pubblico è per legge tenuto ad avvalersene, ed altre attività, svolte da privati, che presuppongono un'autorizzazione amministrativa (*rivendita di tabacchi, agenzie di cambio, ecc.*).

Per completezza riportiamo integralmente gli artt. 357, 358 e 359 c.p., dove ritroviamo le definizioni di “pubblico ufficiale”, di “incaricato di pubblico servizio” e di “persone esercenti un servizio di pubblica necessità”.

### **Art. 357 c.p. - Nozione di pubblico ufficiale**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357, comma 1 c.p.). Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357, comma 2 c.p.).

Il legislatore ha inteso definire solo la funzione amministrativa (e non anche la funzione legislativa e la funzione giudiziaria) in quanto l'individuazione dei soggetti che la esercitano generalmente crea non poche difficoltà.

Al riguardo, la definizione contenuta nell'art. 357, comma 2 c.p., individua innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa, mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina; in particolare è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Non solo, sempre l'art. 357, comma 2 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

In base alla giurisprudenza di legittimità, la quale fornisce un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i

soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche - sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche - tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza .

Sembra invece pacifico poter escludere dal novero dei pubblici ufficiali, i soggetti che svolgono mansioni meramente preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, segretari amministrativi, geometri, ragionieri e ingegneri, a patto che non formino o manifestino, in specifici casi, la volontà della P.A.).

Di seguito, l'elencazione dei reati connessi alla funzione del pubblico ufficiale (sia in veste di soggetto attivo, che di soggetto passivo del reato):

- 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.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

### **Art. 358 c.p. – Nozione di incaricato di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Affinché un servizio possa definirsi pubblico è necessario che:

- sia disciplinato da norme di diritto pubblico (criterio positivo);
- non sia caratterizzato dalla presenza di poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione (criterio negativo).

Perché l'attività svolta da un privato in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico possa essere intesa quale pubblico servizio è necessario accertare che ogni singola attività svolta nell'ambito di detto rapporto sia soggetta a una disciplina di tipo pubblicistico, non essendo al riguardo sufficiente l'esistenza di un semplice atto autoritativo di investitura del pubblico servizio.

In particolare, la giurisprudenza, al fine di riconoscere il carattere pubblicistico di un ente, ha individuato i seguenti criteri-chiave:

- sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Pertanto, dalle sopra riportate considerazioni si evince che l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni svolte, che devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Trattasi, dunque, di attività di carattere accessorio e strumentale rispetto all'attività pubblica in senso stretto.

Di seguito, l'elencazione dei reati connessi alla figura della persona incaricata di pubblico servizio:

- 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.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

**Art. 359 c.p. – Nozione di esercente un servizio di pubblica necessità.**

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della Pubblica Amministrazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- 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 le Garanzie nelle Comunicazioni; Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; Banca d'Italia; Consob; Autorità Garante per la protezione dei dati personali; Agenzia delle Entrate; COVIP; UIC; Guardia di Finanza; Polizia di Stato e Arma dei Carabinieri;
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità Montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- Ordini e Collegi Professionali;
- ASL;
- Enti e Monopoli di Stato;
- RAI;
- Borsa Italiana S.p.A.;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: INPS; CNR; INAIL; INPDAL; INPDAP; ISTAT; ENASARCO;

- istituti e scuole di ogni ordine e grado, istituzioni educative e università non private.

## **1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI**

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati" ) **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:**

- Gestione delle attività relative al rilascio o rinnovo di autorizzazioni , licenze, concessioni e accreditamenti da parte di Enti Pubblici;
- Gestione delle attività relative alla richiesta ( predisposizione e trasmissione ), ottenimento ed utilizzo di contributi/sovvenzioni/finanziamenti erogati dalla Pubblica Amministrazione e dalla Unione Europea;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di ispezioni/verifiche/accertamenti;
- Gestione dei contenziosi o di controversie stragiudiziali;
- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi diversi;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane;
- Gestione delle spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali.

## **2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE**

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare **è fatto divieto** di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- distribuire e/o ricevere omaggi e/o regali al di fuori delle pratiche ammesse dall'ente (ovvero eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano per l'esiguità del loro valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 200,00) e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine dell'ente; in ogni caso, gli omaggi devono essere appropriati, non contrastare con la normativa e non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita. Omaggi di valore superiore devono essere considerati sponsorizzazioni e, come tali, essere trattati secondo le Procedure Gestionali dell'ente; esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici agenti in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto internazionale, per realizzare un ingiusto profitto;

- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità nei rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e/o di associazioni portatrici di interesse o loro familiari, per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dalle Procedure Gestionali dell'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- promettere e/o offrire denaro o qualsivoglia altra utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente;
- i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente stesso (consistente nell'attribuzione formale di procure e deleghe);
- tutti i dipendenti dell'ente dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'ente;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i soggetti che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori, Agenti, Consulenti esterni, Fornitori devono essere redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put prodotti attestanti l'attività svolta;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per il rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura o per il conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura o nel caso di verifiche, ispezioni o sopralluoghi, devono contenere elementi veritieri e devono essere effettuate da soggetti dotati di idonei poteri;
- in caso di ottenuto conferimento di contributi o finanziamenti pubblici, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo delle risorse conferite;
- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può essere effettuato;
- devono essere rispettati, da parte dell'Organo Dirigente, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni dell'ente ed i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole:**

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione



degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dall'Organo Amministrativo e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

### **3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

**- Gestione delle attività relative alla richiesta ( predisposizione e trasmissione ) per l'ottenimento di contributi/sovvenzioni/finanziamenti erogati dalla Pubblica Amministrazione e dalla Unione Europea;**

Nel caso di gestione di attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte di Enti Pubblici, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse all' Ente Pubblico in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:

- predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti dell'ente a ciò preposti;
  - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
  - complete, veritiere e corrette;
  - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
  - assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dall' Ente Pubblico , anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati;
  - informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall' Ente Pubblico ;
  - assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare tutta la documentazione (ad. es. domanda protocollata, allegati tecnici, provvedimento dell'Ente Pubblico) relativa alla concessione di provvedimenti/autorizzazioni rilasciati/concessi da Pubbliche Amministrazioni deve essere archiviata a cura della Direzione;
  - nel caso l'ente svolga la suddetta attività nell'ambito di procedure relative all'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro da parte specificamente della Regione Lombardia, oltre ai principi e regole / protocolli previsti qui sopra, i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare specificamente tutta la normativa in vigore della Regione Lombardia per l'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro (alle quali espressamente si rimanda) ed il cui testo deve intendersi integralmente qui richiamato unitamente a quello degli Allegati al Modello, testi che devono intendersi come parte integrante del presente Modello.

**- Gestione delle attività relative all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dalla Unione Europea.**

Nel caso di gestione di attività relative all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte di Enti Pubblici, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi –regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse all' Ente Pubblico in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
  - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti dell'ente a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
  - complete, veritiere e corrette;
  - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare che i contributi e/o sovvenzioni ricevute da parte di Enti Pubblici vengano impiegati per i fini per i quali sono stati ottenuti e nei tempi e modi previsti;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle risorse ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dagli Enti Pubblici;
- informare prontamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle risorse ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dagli Enti Pubblici;
- garantire una corretta, trasparente e veritiera consuntivazione dei costi sostenuti, nei confronti degli Enti Pubblici , a fronte dei Progetti per cui sono stati ottenuti contributi o sovvenzioni;

- provvedere ad archiviare opportunamente tutti i giustificativi delle spese sostenute a fronte della percezione di risorse pubbliche;
- in caso di ispezioni o altre attività di controllo effettuate dagli Enti Pubblici eroganti, seguire i principi comportamentali di cui al successivo paragrafo.
- nel caso l'ente svolga la suddetta attività nell'ambito di procedure relative all'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro da parte specificamente della Regione Lombardia, oltre ai principi e regole / protocolli previsti qui sopra, i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare specificamente tutta la normativa in vigore della Regione Lombardia per l'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro (alle quali espressamente si rimanda) ed il cui testo deve intendersi integralmente qui richiamato unitamente a quello degli Allegati al Modello, testi che devono intendersi come parte integrante del presente Modello.

**- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di ispezioni/verifiche/accertamenti;**

Nel caso di attività relative alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Ufficio nell'ambito di ispezioni/verifiche/accertamenti, il dipendente che accoglie i Funzionari deve tempestivamente darne comunicazione al Rappresentante Legale dell'ente. Sarà cura del Rappresentante Legale appurare le ragioni della visita e procedere, se necessario con il supporto di figure dell'ente afferenti all'area oggetto di verifica, ad esaudire le richieste dei Funzionari. Nell'espletamento di tali attività, il Rappresentante Legale ed i soggetti da esso delegati devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione/verifica/accertamento;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione/verifica/accertamento;

- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere omaggi, regali o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione/verifica/accertamento;
- effettuare una copia di qualsiasi documento richiesto dai Funzionari e predisporre un apposito archivio, al fine di garantire una tracciabilità delle informazioni trasmesse;
- archiviare copia del verbale rilasciato dai Funzionari Pubblici a seguito della ispezione/verifica/accertamento condotta.
- nel caso l'ente svolga la suddetta attività nell'ambito di procedure relative all'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro da parte specificamente della Regione Lombardia, oltre ai principi e regole / protocolli previsti qui sopra, i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare specificamente tutta la normativa in vigore della Regione Lombardia per l'ottenimento di fondi pubblici in tema di istruzione, formazione e lavoro (alle quali espressamente si rimanda) ed il cui testo deve intendersi integralmente qui richiamato unitamente a quello degli Allegati al Modello, testi che devono intendersi come parte integrante del presente Modello.

#### **- Gestione del contenzioso e di controversie stragiudiziali**

Nel caso di gestione di attività relative a contenziosi e controversie stragiudiziali, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare

il giudizio del pubblico funzionario relativo al provvedimento giudiziario o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio all'ente;

- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono impegnarsi ad assicurare la correttezza e completezza delle informazioni e dei dati forniti nel corso dei procedimenti giudiziari;
- i Destinatari del presente Modello devono astenersi dall'indurre soggetti appartenenti all'ente, chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie, a fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti;
- la rappresentanza legale dell'ente deve essere formalmente attribuita con relativa procura o delega;
- tutte le approvazioni per le dichiarazioni dell'ente nel corso di procedimenti giudiziari devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati;
- il conferimento dell'incarico al consulente legale esterno deve essere formalmente autorizzato dai soggetti competenti e muniti di sufficienti poteri/deleghe interne e in conformità con le Procedure Gestionali dell'ente relative agli incarichi di consulenti esterni;
- il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente, consistente in un'apposita delega ovvero in un contratto di agenzia, distribuzione, consulenza o di collaborazione.

#### **- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi diversi**

Nel caso di gestione di attività relative all'acquisto di beni e servizi diversi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la scelta del Fornitore deve essere effettuata attraverso Procedure Gestionali chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e

assicurando l'orientamento verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario;

- gli accordi con i Fornitori devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali out-put da produrre in relazione all'attività svolta;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze dell'ente;
- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine deve essere a cura dei soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento in oggetto;
- i contratti con i Fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- il pagamento delle fatture relative a merci/prestazioni ricevute viene effettuato secondo i principi stabiliti di cui al successivo paragrafo.

#### **- Gestione dei flussi finanziari**

Nel caso di gestione di attività relative a predisposizione di pagamenti e registrazioni di incassi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni e/o servizi e/o prestazioni effettivamente ricevute dall'ente nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società/ente ed il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere apposta dai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione dedicata ed identificata dell'ente;
- le disposizioni di pagamento devono essere firmate ed autorizzate a cura di un procuratore dell'ente appositamente nominato;
- eventuali password dispositive per l'effettuazione di pagamenti tramite sistemi di remote banking devono essere conservate in luogo sicuro a cura dei soggetti muniti di apposite deleghe;
- le evidenze documentali della disposizione di flussi finanziari devono essere archiviate al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

**- Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane;**

Nell'ambito di attività relative alla selezione ed assunzione delle risorse umane, l'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:



- la selezione ed assunzione del personale deve avvenire sulla base di Procedure Gestionali che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che siano state definite a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- la gestione delle attività in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente, in coerenza con il sistema organizzativo;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il budget da destinare a politiche incentivanti quali ad esempio l'erogazione di bonus o premi, deve essere formalmente giustificato e predeterminato nonché autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale dell'ente devono essere opportunamente archiviati al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni effettuate;
- è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con l'ente di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche e/o sopralluoghi;

- le spese sostenute dai dipendenti nell'espletamento della propria attività lavorativa non possono essere rimborsate se non a fronte della presentazione del prospetto di nota spesa corredato degli opportuni documenti fiscali comprovanti l'effettività della spesa sostenuta;
- le note spese dei dipendenti devono essere approvate dal responsabile gerarchico e opportunamente verificate dall'Amministrazione con riferimento alla congruità e all'effettività della spesa rimborsata; copia dei giustificativi di spesa deve essere archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;
- eventuali spese non ritenute congrue non devono essere rimborsate e deve essere prevista una tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

**- Gestione delle spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali**

Nel caso di gestione di attività relative a spese di rappresentanza, elargizione di omaggi o erogazioni liberali e a sottoscrizione di sponsorizzazioni, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori, Consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o al fine di trarne indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- colui che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva

comunicazione scritta all'ente che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione dell'ente;

- i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni dell'ente;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate attraverso un contratto scritto all'interno del quale venga chiaramente individuata la prestazione e il compenso relativo; il contratto deve essere sottoscritto a cura di abbia i relativi poteri;
- il materiale comprovante la controprestazione del contratto di sponsorizzazione deve essere prodotto ed opportunamente archiviato;
- la documentazione prodotta nell'espletamento delle attività oggetto del presente paragrafo, deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità dei processi condotti.

## **SEZIONE PARTE SPECIALE per**

### **DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES / 2007)**

#### **A. DEFINIZIONI**

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni, cioè il cd. “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”), nonché da ulteriore normativa specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare:

- per **Datore di Lavoro** si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- per **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** si intende il soggetto in possesso dei requisiti indicati dall'art. 32 D. Lgs. 81/08, formalmente incaricato dal Datore di Lavoro per il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- per **Medico competente** si intende il medico, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/08, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, il quale collabora con l'ente nella valutazione dei rischi, effettuando in particolare la sorveglianza sanitaria, oltre a tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/08;

- per **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** si intende la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- per **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** si intende la relazione periodica sulla valutazione dei rischi esistenti, redatta a seguito di adeguata valutazione degli stessi, tenendo altresì in considerazione, a titolo esemplificativo: l'individuazione delle specifiche misure adottate dall'ente per la prevenzione e la protezione, i dispositivi di protezione individuale utilizzati dai lavoratori e la loro idoneità rispetto all'attività svolta, le verifiche periodiche svolte ed i programmi di formazione di dipendenti/collaboratori pianificati dall'ente;
- per **Dispositivi di protezione individuale (DPI)** si intendono i dispositivi per la protezione dei lavoratori esposti a qualsivoglia rischio, i quali vengono distribuiti a dipendenti/collaboratori, con garanzia, da parte dell'ente, dell'idoneità degli stessi e del loro buono stato di funzionamento.

## **1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI**

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati" ) **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:** in particolare quelle aventi ad oggetto la gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, per quanto riguarda l'attività e la sede/uffici dell'ente, possono a titolo esemplificativo essere individuate le seguenti occasioni di :

- infortuni di vario tipo;
- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ecc.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;
- infortuni in itinere, vale a dire accaduti nei trasferimenti casa – lavoro e viceversa;
- esposizione ad agenti fisici che interagiscono quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore

radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;

- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;

- attività lavorative con utilizzo di videoterminali.

## **2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE**

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

- volti ad esercitare nei confronti di qualsivoglia soggetto coinvolto pressioni o minacce, al fine di ottenere comportamenti elusivi dei protocolli generali e specifici di seguito riportati. I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

**E' inoltre richiesto all'ente**, in generale, ed **al datore di lavoro** in particolare, di predisporre, implementare e monitorare un sistema organizzativo in grado di:

- evitare i rischi e valutare adeguatamente e tempestivamente tutti quei rischi che, invece, non possono essere evitati;

- limitare al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

- allontanare il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona ed adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;

- combattere i rischi alla fonte e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;

- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;

- 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, al fine di attenuare il lavoro monotono, il lavoro ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.

A tale riguardo, l'ente affida le mansioni ai lavoratori sulla base delle specifiche capacità e delle condizioni fisiche degli stessi, coinvolgendo, laddove necessario, RSPP e Medico Competente;

- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività;

- informare ed adeguatamente formare i lavoratori.

Per garantire il corretto e pieno adempimento dei sopracitati obblighi da parte dell'ente, tutti i Destinatari del presente Modello **sono tenuti a**:

- adeguarsi e rispettare tutte le norme di legge e le Procedure Gestionali interne dell'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- astenersi dall'intraprendere azioni suscettibili di minacciare la propria incolumità, nonché quella dei colleghi e, più in generale, della popolazione e dell'area circostante;

- partecipare ai corsi di formazione programmati dall'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'ente, secondo le modalità a loro espressamente comunicate, astenendosi dal disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti tali dispositivi;

- accedere unicamente alle aree di lavoro per le quali si è stati espressamente autorizzati;

- identificare e delimitare il perimetro delle aree di lavoro interessate alle attività a rischio di manutenzione e nuova realizzazione in modo da impedire l'accesso a tali aree a soggetti non autorizzati ai lavori;

- comunicare tempestivamente al RSPP, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale che possano avere impatti sui regimi di responsabilità ex Decreto 231, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;

- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con

responsabilità codificate in termini di sicurezza (es., RSPP, Medico Competente, ecc.) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori.

**È vietato** porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti in questa Sezione e che possano essere occasioni di :

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ect.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;
- infortunio in itinere, dovuto ad un incidente stradale durante i trasferimenti;
- rischi per la salute sono anche quelli derivanti dall'esposizione ad agenti fisici che interagiscono con l'organismo umano, quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;
- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;
- attività lavorative con utilizzo di videoterminali;
- accesso, transito e permanenza nei locali in uso all'ente, nello svolgimento delle sue attività da parte di Dipendenti e soggetti esterni, tra i quali sono inclusi anche clienti e partecipanti a corsi e convegni.

**E' inoltre vietato:**

- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;
- nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;



- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati;
- per i fornitori, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà dall'ente.

### **3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

Con riferimento alle Aree e correlate attività sensibili individuate vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito della gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 ( e successive modifiche ed integrazioni ) e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dettagliatamente suddivisi per categoria di adempimenti ai quali l'ente deve conformarsi.

In particolare:

- Relativamente all'**organizzazione della struttura e alla definizione dei ruoli**, l'ente:
  - designa quale RSPP un soggetto interno o esterno all'ente, purché dotato dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, nonché da ulteriore legislazione in materia;
  - nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.
- Relativamente alla predisposizione ed aggiornamento della **documentazione necessaria**, l'ente:
  - predispone e costantemente aggiorna il DVR, nonché le rispettive modalità di attuazione e monitoraggio. Più nel dettaglio, il DVR dovrà essere predisposto dal RSPP valutando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, gli standard individuati e le modalità di mantenimento degli stessi. Tale documento dovrà essere custodito presso i locali dell'ente;
  - adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica;
  - registra ed archivia tutta la documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate sia dal RSPP (se esterno), sia dal Medico Competente, così come tutta la documentazione attestante l'assolvimento degli adempimenti prescritti in materia dalla normativa vigente;
  - registra ed archivia tutta la documentazione attestante la consultazione dei Rappresentanti dei

Lavoratori per la Sicurezza in merito all'organizzazione delle attività di rilevazione dei rischi.

- Relativamente alle **misure di sicurezza e prevenzione, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze e del rischio incendio**, l'ente:

- adotta tutte le misure necessarie per la salute e sicurezza dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- comunica a tutti i lavoratori le misure di prevenzione, fornendo in particolare informazioni in riferimento alle modalità di abbandono, da parte dei lavoratori, della propria postazione e dei locali dell'ente, al verificarsi dell'emergenza;

- pianifica periodiche prove di emergenza, avvisando i lavoratori rispetto alle modalità ed ai comportamenti da tenere e trasmettendo all'Organismo di Vigilanza copia di ogni iniziativa effettuata.

- Relativamente alla **formazione dei lavoratori**, l'ente:

- effettua la periodica attività di formazione di tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adeguandola ai rischi ai quali ciascun lavoratore è esposto nell'esecuzione delle proprie attività;

- garantisce che l'attività formativa sia sufficiente ed adeguata rispetto alle attività svolte dal lavoratore e alle mansioni alle quali lo stesso è adibito;

- ripete la sopraccitata attività formativa ogni qualvolta il lavoratore è trasferito o adibito a mansioni differenti;

- predispone e archivia un calendario riepilogativo delle date e dell'oggetto degli eventuali interventi formativi programmati, trasmettendone una copia all'Organismo di Vigilanza.

- Relativamente all' **informazione dei lavoratori**, l'ente:

- fornisce adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc.) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, il nominativo de RSPP, del Medico Competente e degli eventuali altri soggetti nominati per garantire l'adempimento del D. Lgs. 81/08 e di ulteriore normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- si adopera affinché i lavoratori siano correttamente e tempestivamente informati circa il corretto utilizzo dei DPI.

- Relativamente all'**attività di monitoraggio e controllo**, l'ente:

- programma e svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto delle Procedure Gestionali e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità e gli indicatori chiave del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione. Di ogni verbale prodotto a conclusione dell'attività di vigilanza, è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- programma e svolge attività di audit periodico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure ed il rispetto delle disposizioni impartite per garantire una maggiore sicurezza. A tal proposito sono elaborati ed aggiornati degli standard di riscontro che permettano di rilevare in modo immediato eventuali non conformità – siano esse lievi o gravi – ed eventuali aree di miglioramento. Ad attività conclusa è elaborato un report finale che verbalizzi la verifica effettuata ed indichi altresì eventuali suggerimenti per azioni di miglioramento e/o eventuali azioni correttive da intraprendere.

- Relativamente **ai contratti stipulati con soggetti terzi** nell'ambito delle aree e attività sensibili rispetto alla presente Parte Speciale:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dall' Amministratore Delegato ed eventualmente anche approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

**SEZIONE PARTE SPECIALE per**  
**REATI CONTRO IL DIRITTO D'AUTORE**  
**(art. 25-nonies /2009)**

**A. DEFINIZIONI**

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, viene di seguito fornita un'esemplificazione delle opere protette dal diritto d'autore.

Il diritto d'autore risulta disciplinato dalla L 633/1941, la quale protegge:

- tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con legge 20 giugno 1978, n. 399;
- le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore.

In particolare sono comprese nella protezione:

- le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale;
- le opere e le composizioni musicali, con o senza parole, le opere drammatico-musicali e le variazioni musicali costituenti di per sé opera originale;
- le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o altrimenti;
- le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno, della incisione e delle arti figurative similari, compresa la scenografia;
- i disegni e le opere dell'architettura;

- le opere dell'arte cinematografica, muta o sonora, sempreché non si tratti di semplice documentazione protetta ai sensi delle norme del Capo V del Titolo II;
- le opere fotografiche e quelle espresse con procedimento analogo a quello della fotografia sempre che non si tratti di semplice fotografia protetta ai sensi delle norme del Capo V del Titolo II;
- i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore;
- le banche di dati intese come raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La tutela delle banche di dati non si estende al loro contenuto e lascia impregiudicati diritti esistenti su tale contenuto;
- le opere del disegno industriale che presentino di per sé carattere creativo e valore artistico.

## **1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI**

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati" ) **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:**

- gestione ed utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento ai processi di:
  - a) gestione dell'accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;
  - b) gestione dell'implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;
  - c) gestione delle attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.
- gestione della presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico.

## **2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE**

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;
- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;
- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole:**

- la scelta dei Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- i Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;
- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.



### **3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

#### **- Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi**

Nel caso di attività relative alla gestione e all'utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento alle attività di:

- accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;
- implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;
- attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

L'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi, oltre al rispetto dei principi e delle regole specifiche individuate al paragrafo della Parte Speciale relativa ai “reati informatici” (alla quale si rimanda integralmente) anche al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- prima di procedere al download di un documento, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione, a mezzo mail, al proprio diretto responsabile. Nell'ipotesi in cui il diretto responsabile non sia nella condizioni di autorizzare il download a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Responsabile Sistemi Informativi. Nessun destinatario del Modello può effettuare download in assenza di una preventiva ed espressa autorizzazione che deve essere opportunamente archiviata. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. L'ente, al fine di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale implementa dei sistemi atti a limitare/escludere il download di file o programmi aventi particolari caratteristiche;
- la navigazione in internet è permessa solo per fini strettamente professionali. L'ente può decidere di bloccare determinati siti internet o portali, anche attraverso la creazione di una c.d. black list, da diffondere in maniera adeguata all'interno dei locali dell'ente;
- i Personal Computer messi a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa e, più in generale, i server dell'ente, non possono essere utilizzati per scaricare, caricare, condividere, detenere e/o rendere disponibili copie non autorizzate di opere tutelate dal diritto d'autore;

- il Responsabile Sistemi Informativi monitora costantemente il corretto utilizzo delle licenze dei software/banche dati utilizzate dai dipendenti per l'espletamento delle proprie attività e si adopera in tempo utile per il rinnovo delle stesse. E' vietato qualsivoglia utilizzo di software/banche dati in assenza di apposita licenza rilasciata dal titolare dei relativi diritti, così come nel caso di licenza scaduta. Qualora, a causa di qualsivoglia imprevisto/impedimento, non sia stato possibile il tempestivo rinnovo della licenza, ogni Destinatario della presente Parte Speciale deve immediatamente interrompere l'utilizzo del relativo programma, sino alla comunicazione dell'avvenuto rinnovo da parte del Responsabile Sistemi Informativi;

- deve essere garantita e assicurata una corretta informazione nell'ente rispetto all'importanza dei diritti di proprietà intellettuale e alle eventuali sanzioni che possono essere irrogate nel caso di condotte che comportino la loro violazione;

- i Destinatari le cui mansioni prevedono l'aggiornamento del sito internet dell'ente non devono in nessun modo diffondere files e/o documenti coperti da diritto d'autore. In particolare, al fine di evitare comportamenti che possano compromettere la tutela di opere coperte da diritto d'autore, è richiesta una preventiva ed espressa autorizzazione, da parte del Responsabile Sistemi Informativi, alla diffusione, attraverso il sito internet dell'ente, di qualsivoglia file e/o documento.

#### **- Gestione dell'attività di presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico**

Nell'ambito della gestione delle attività di presentazione della propria immagine al pubblico, anche a fini non commerciali, con riferimento in particolare alla predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file, video e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere, l'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale devono essere analiticamente analizzate e verificate, prima della loro diffusione e devono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e correttezza;

- la predisposizione del materiale informativo da utilizzare per pubblicizzare le attività dell'ente, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, una volta predisposta dal Responsabile, deve essere condivisa con l'Amministratore Delegato, prima di essere presentata al pubblico;

- è necessario prestare particolare attenzione al fatto che il materiale da utilizzare per pubblicizzare o presentare l'immagine dell'ente non sia protetto da diritto d'autore, attraverso l'espletamento di un'adeguata attività di ricerca, la quale deve essere tracciabile in termini di flussi informativi e dati che l'hanno generata;
- è facoltà di ogni Destinatario comprendere se esistano eccezioni particolari, di qualsiasi natura, che permettano di evitare di rivolgersi al titolare dei diritti per ottenere l'autorizzazione allo sfruttamento dell'opera. Ogni decisione in tal senso deve comunque essere adeguatamente tracciata, autorizzata dalla Direzione;
- nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, il materiale da utilizzare per la pubblicizzare o presentare l'immagine aziendale risulti protetto da diritto d'autore, attivarsi per ottenere, senza l'utilizzo di alcuna violenza/minaccia/pressione, l'autorizzazione da parte di ogni titolare dei relativi diritti di sfruttamento dell'opera. L'accordo dovrà essere concluso nel rispetto delle modalità indicate al precedente capitolo.

# **SEZIONE PARTE SPECIALE per**

## **DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI** **(ART. 24-BIS / 2008)**

### **1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI** **COMMISSIONE DEI REATI**

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati" ) **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:**

- gestione nomi utente, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
- installazione di nuove apparecchiature;
- invio telematico di atti, documenti e scritture.

### **2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE**

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / i protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- rendere pubbliche le informazioni assegnate per l'accesso e l'utilizzo di risorse informatiche, banche dati e ulteriori sistemi;
- tenere condotte tali da cagionare pericolo alla rete dell'ente, nonché alla riservatezza e integrità dei dati in essa contenuti;
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi dell'ente;

- modificare le impostazioni configurate dal Responsabile Sistemi Informativi su ogni Personal Computer;
- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, o alterarne con qualsiasi tipo di tentativo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;
- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;
- ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. In particolare, è espressamente richiesto di controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software antivirus installato;
- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;
- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;

- deve essere assicurata la veridicità di tutte le informazioni e dati contenute in documenti, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria (a titolo esemplificativo, atti pubblici, certificati, scritture private, ecc.).

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dall'Amministratore Delegato e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

### **3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

Con riferimento alle aree e attività sensibili rappresentate nel precedente capitolo della presente Parte Speciale, vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascuna Area/Attività Sensibile.

Al riguardo la società/ente deve implementare un approccio di governance dei sistemi informativi improntato al rispetto degli standard di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati e, in particolare:

- l'accesso ai sistemi informativi deve avvenire solo tramite apposito sistema di identificazione. Ad ogni lavoratore dotato di Personal Computer sono assegnati username e password al momento dell'inizio della propria attività lavorativa in favore dell'ente; la password fornita deve essere modificata dall'utente al primo accesso. La password scelta dall'utente deve essere di tipo alfanumerico, non facilmente riconducibile all'utente stesso e non può essere ciclicamente ripetuta. Allo stesso modo la password dovrà essere periodicamente modificata, con una cadenza individuata a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati trattati dall'utente. Nel dettaglio, la password deve essere modificata ogni anno. Decorso anche tale termine, l'utente potrà accedere al sistema solo dopo aver modificato la propria password. Le password per l'accesso al sistema devono essere riposte a cura di ogni utente in busta chiusa e riposte in un armadio dedicato dall'Amministratore Unico, che dovrà garantirne la segretezza e farne uso solo in circostanze del tutto straordinarie (quali, a titolo esemplificativo, la perdurante assenza del dipendente e la contingente urgenza per il regolare svolgimento delle attività dell'ente);

- la creazione di nuovi account di posta elettronica deve essere richiesta dall'Amministratore Unico o dall'Amministrazione al Responsabile Sistemi Informativi almeno un paio di giorni prima dell'ingresso nell'ente del nuovo dipendente. Con le stesse modalità si agirà nel caso in cui al dipendente vengano assegnate nuove mansioni, che comportino la modificazione di un account già esistente;

- il profilo dell'utente deve sempre corrispondere alle mansioni ad esso assegnate; tale corrispondenza è oggetto di costante verifica, soprattutto nel caso in cui il dipendente venga adibito a differenti mansioni;

- per assicurare la veridicità di tutti i documenti informatici, pubblici e privati, utilizzati, ogni dipendente deve prestare la massima attenzione ai supporti informatici contenenti le suddette informazioni/dati (ad esempio, hard disk, cd, dischetti, cassette e cartucce). In particolare, tali

supporti devono essere trattati con la massima cautela, mantenuti una postazione sicura (avuto altresì riguardo al grado di segretezza dei dati negli stessi contenuti; in particolare, qualsivoglia supporto contenente dati sensibili deve essere mantenuto in armadi chiusi a chiave) e formattati prima di essere riutilizzati o distrutti. Tale prassi consente infatti di scongiurare che utenti esperti possano recuperare e manipolare le informazioni contenute nei sopracitati supporti informatici;

- è necessario assicurare adeguata informazione tra le varie funzioni e il Responsabile Sistemi informativi, al fine di garantire il tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti necessari in caso di cessazione della collaborazione con un dipendente, sia nel caso in cui la stessa sia dovuta a licenziamento, sia qualora la stessa dipenda da dimissioni, così come nel caso in cui il dipendente incorra nella sanzione della temporanea sospensione dal lavoro per qualsivoglia accertata violazione,

- tutti i dipendenti devono essere adeguatamente formati ed informati circa il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ente (soprattutto, relativamente ai limiti alla navigazione e alle modalità di espletamento dei controlli da parte dell'ente ) e le conseguenze, per l'ente e per il soggetto, che potrebbero derivare dall'improprio utilizzo di tali mezzi;

- garantendo la privacy del dipendente e l'adeguato trattamento di qualsivoglia dato sensibile (nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003), sono periodicamente effettuate attività di monitoraggio dei sistemi informativi e, in particolare, dell'utilizzo della rete internet. Tali attività sono rese necessarie per motivi di sicurezza e protezione dei dati (relativamente per lo più alla protezione "da intrusioni") e del sistema (al fine di evitare che lo stesso venga utilizzato per finalità illecite, quali a titolo esemplificativo lo scarico di materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale altrui e/o materiale pornografico/pedopornografico), oltre che per un adeguato controllo dei costi. L'ente, proprio per garantire i propri dipendenti, non implementa controlli preventivi e generalizzati e, laddove possibile, tende a prevedere strumenti di limitazione della navigazione (ad esempio, bloccando l'accesso a determinati siti internet). Tuttavia, ogni attività compiuta sulla rete dell'ente è sottoposta a registrazione in appositi files che, nel rispetto della normativa precedente citata, possono essere utilizzati solo per fini istituzionali, nel caso in cui il controllo sia giustificato per emerse e fondate irregolarità, o possono alternativamente essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta da parte della stessa. In ogni caso, il controllo deve essere in primo



luogo sempre effettuato in forma anonima, vale a dire mediante l'indagine del sito non autorizzato, ma non dell'utente che vi abbia effettuato l'accesso;

- i soggetti terzi che, a qualsivoglia titolo, collaborano con l'ente nell'espletamento delle attività sensibili rispetto ai reati previsti dalla presente Parte Speciale devono essere individuati sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore. L'assegnazione dell'incarico deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità. Nel dettaglio, il contratto tra l'ente e il fornitore è definito in forma scritta, evidenziando l'adeguamento dell'ente al Decreto 231 e richiedendo che il fornitore conformi i propri comportamenti ai principi espressi da tale normativa.

\* \* \*

### **ALLEGATI**

Gli Allegati [ **ivi compresi i due allegati concernenti l'Elenco ed il Testo delle specifiche Procedure Gestionali collegate al Modello ed adottati/e dall'ente** ] fanno parte ( così come faranno parte, anche in futuro, nuove Procedure Gestionali collegate al Modello ed adottate dall'ente ) del presente Modello, così come il Codice Etico : il loro contenuto deve ( e dovrà anche in futuro ) intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello e ne costituisce parte integrante.

- FINE DEL MODELLO ( compresi gli Allegati ) -