

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 1 di 58	Data 2014-3

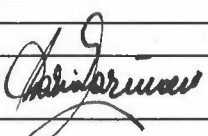
L'ACCADEMIA ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

21013 Gallarate (VA)

- ☒ Copia **TENUTA SOTTO CONTROLLO** n° 1.....
Questa è una copia tenuta sotto controllo e, quindi, registrata e soggetta al servizio di aggiornamento.
- ☐ Copia **NON TENUTA SOTTO CONTROLLO**
Questa copia non è tenuta sotto controllo, ha carattere unicamente informativo e non è oggetto del servizio di aggiornamento.

Il presente manuale descrive il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, attuato e mantenuto attivo da L'ACCADEMIA Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS. Tale modello è stato progettato in accordo alle Linee Guida Regionali della Regione Lombardia, per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro.

Questo documento non deve essere riprodotto, anche solo parzialmente, senza l'autorizzazione scritta della direzione della L'ACCADEMIA Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS.

00	2014-03	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione
Compilato:	Verificato:	Approvato: 

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 2 di 58	Data 2014-3

0. INTRODUZIONE.....	4
0.1 SCOPO	4
0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
0.3 DEFINIZIONI	4
A. PARTE GENERALE	6
A.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
A.1.1 Il D.Lgs. 231/01.....	6
A.1.1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.	7
A.1.1.2 Tipologia di sanzioni comminabili all'Ente	8
A.1.1.3 La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi.....	9
A.1.1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ("il Modello").....	9
A.1.2 Delibere Regionali:	10
A.2 DESCRIZIONE DELL'ENTE E DEL SUO SISTEMA DI GOVERNO	10
A.2.1 I processi attuati	10
A.4.1 Analisi dell'Organizzazione e dei suoi processi	12
A.4.2 Tipologie di reati che possono essere compiuti nello svolgimento dei processi con riferimento a quelli annoverati dal D.Lgs. 231/01	12
A.4.3 Identificazione delle Aree sensibili	13
A.4.4 Riepilogo dei sistemi di controllo in essere (protocolli generali)	13
A.4.5 Valutazione per ciascun reato considerato, delle misure di controllo in essere e del livello di rischio correlato.....	13
A.4.7 Modello organizzativo	14
A.4.7.1 La Funzione del Modello.....	14
A.4.7.1.1 Documentazione del modello.....	15
A.4.7.1.2 Aggiornamento e Adeguamento del modello	15
A.6.1.1 Il sistema sanzionatorio per i dipendenti e collaboratori.....	19
A.6.1.2 Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni alla Società.....	21
A.7 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	21
B.1 DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO ANNOVERATE DAL D. Lgs. 231/01	23
B.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	23
B.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI	24
B.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLI SPECIFICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IDENTIFICATE	24
B.4.1 Sezione parte speciale per reati societari	24
B.4.1.1 Aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati	24
B.4.1.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare	24
B.4.1.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare	27
B.4.2 Sezione parte speciale per reati contro la pubblica amministrazione e il patrimonio (art 24,25 /2001) e reati contro l'amministrazione della giustizia-dichiarazioni mendaci (artt 25 nonies /2009).....	29
B.4.3 Sezione parte speciale per delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies / 2007)	43
B.4.3.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati	43
B.4.3.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare	44
B.4.3.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare	45

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 3 di 58	Data 2014-3

B.4.4 Sezione parte speciale per reati contro il diritto d'autore.....	48
B.4.4.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati	49
B.4.5 Sezione parte speciale per delitti informatici e trattamento illecito di dati	54
B.4.5.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati	54
B.4.5.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare	54
B.4.5.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare	56

ALLEGATO A:	Novero di tutti i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001
ALLEGATO B:	Organigramma nominativo
ALLEGATO C:	Regolamento dell'OdV
ALLEGATO D:	Mappatura delle aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati annoverati dal decreto 231 ed identificati come potenzialmente applicabili
ALLEGATO E:	Elenco specifici protocolli (procedure) adottati dalla Società e relativi ad aree / attività sensibili

Altri documenti citati nel presente Manuale:

- **Codice Etico**
- **Atto costitutivo di L'ACCADEMIA Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS**
- **Visura camerale**

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 4 di 58	Data 2014-3

0. INTRODUZIONE

0.1 SCOPO

Scopo del presente manuale è quello di definire il modello di organizzazione, gestione e controllo, progettato e attuato da L'ACCADEMIA Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS (nel seguito "la ONLUS") in accordo alle Linee Guida Regionali della Regione Lombardia, per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro. Le attività di progettazione e di definizione del modello sono riconducibili ai principi dettati dal Decreto Legislativo 231/01, che attengono all'identificazione di uno schema organizzativo e funzionale improntato alla logica della prevenzione degli illeciti, della trasparenza e dell'etica.

L'adozione del modello e del Codice Etico e la loro efficace attuazione hanno come obiettivi quelli appartenenti alle seguenti sfere:

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

0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il modello oggetto del presente manuale si applica ai reati annoverati dal D. Lgs. 231/01 che, in base all'analisi effettuata, sono stati considerati potenzialmente possibili nell'ambito della ONLUS (vedere paragrafo A.4.2).

0.3 DEFINIZIONI

"Aree/attività a rischio": le aree/attività della ONLUS esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

"CCNL": i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dipendente non dirigente e per i dirigenti ed applicati ad entrambe le categorie da parte della ONLUS.

"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 della ONLUS e che sono legate ad essa 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 della ONLUS, 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.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 5 di 58	Data 2014-3

“Organi sociali”: il Consiglio di Amministrazione della ONLUS.

“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 annoverate 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, dipendenti, partner commerciali, collaboratori esterni a vario titolo e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto della onlus, ecc).

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 6 di 58	Data 2014-3

A. PARTE GENERALE

A.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

A.1.1 Il D.Lgs. 231/01

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

Il Decreto 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.

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 europei, istituisce la responsabilità della società, 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”.

Premesso che il D.Lgs.231/01 risulta applicabile a “L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS” in quanto rivolge le proprie prescrizioni a *“gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, comma 2)”* si ritiene opportuno richiamare quanto segue.

Il D.Lgs. 231/2001 introduce per la prima volta nel nostro ordinamento la nozione di responsabilità “amministrativa” dell'Ente associativo (gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica) per reati commessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La responsabilità ha natura sostanzialmente penale perché:

- è derivante da reato;
- viene accertata con procedimento penale;
- comporta l'applicazione di sanzioni particolarmente afflittive (sino all'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività). Presupposto necessario della responsabilità

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 7 di 58	Data 2014-3

dell'Ente associativo è che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

Non rientrano dunque nell'ambito di detta responsabilità i reati commessi esclusivamente nell'interesse o a vantaggio del loro autore materiale.

L'art. 5 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'Ente sia responsabile se:

- il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- il reato non è stato commesso nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- l'autore del reato è una persona che ricopre una posizione apicale o subordinata.

Nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto in posizione apicale la responsabilità dell'Ente è presunta, salvo prova dell'adozione di un modello organizzativo modello organizzativo, gestionale e di controllo, idoneo a prevenire il reato stesso.

Nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto in posizione subordinata, la responsabilità dell'Ente dipende dall'eventuale violazione degli obblighi di direzione e controllo sul subordinato.

In caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, per escludere la responsabilità dell'Ente, si dovrà dimostrare:

- l'efficace adozione di un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato stesso;
- l'elusione fraudolenta del modello da parte dell'autore del reato;
- il corretto svolgimento, da parte dell'Organo di Vigilanza, dei compiti di controllo.

A.1.1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

Il Decreto 231, che è stato emanato in data 8 giugno 2001 (poi entrato in vigore il 4 luglio 2001), ha introdotto, come detto, per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico della ONLUS 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 sua 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 della ONLUS conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 8 di 58	Data 2014-3

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.

A.1.1.2 Tipologia di sanzioni comminabili all'Ente

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

- **Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso nel quale la ONLUS 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 della ONLUS).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo ed un massimo via via previste dal Decreto 231 (attuale ed eventualmente 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.

- **Sanzioni interdittive**

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

In particolare:

- interdizione dall'esercizio dell'attività della ONLUS;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni della ONLUS funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto della ONLUS di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione della ONLUS da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto della ONLUS 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, ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali l'interdizione può essere definitiva.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 9 di 58	Data 2014-3

- **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.

- **Pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti della ONLUS viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese della ONLUS condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove la ONLUS ha la sede principale.

A.1.1.3 La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico della ONLUS, il Decreto 231, nel suo testo originario, si riferiva inizialmente 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 della ONLUS.

Alla data di emissione del presente Manuale il novero dei reati è quello indicato nell'**Allegato A**.

A.1.1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ("il Modello")

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

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, "modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 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 – "OdV");
- c) le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello adottato;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui alla precedente lettera b).

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 (procedure) diretti a programmare la creazione e l'attuazione delle decisioni della ONLUS in relazione agli illeciti da prevenire;

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 10 di 58	Data 2014-3

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.

A.1.2 Delibere Regionali:

D.g.r. 23 dicembre 2009 - n. 8/10882 Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro – Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati e indicazioni per il funzionamento dei relativi Albi regionali. Vedi ddg 13/11/2012 n. 10187 per requisiti Accreditamento ed erogazione servizi

La citata delibera, nell'Allegato B, al punto B.2 prescrive che "Gli Operatori, ad esclusione degli enti pubblici territoriali e degli altri enti pubblici non economici, devono essere in possesso di un Modello organizzativo e gestionale e di un Codice Etico, ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Con decreto dirigenziale sono definiti i termini e le modalità per l'adozione del Modello e del Codice etico.

A.2 DESCRIZIONE DELL'ENTE E DEL SUO SISTEMA DI GOVERNO

A.2.1 I processi attuati

I processi attuati si possono suddividere in:

- processi principali;
- processi di supporto.

Nell'ambito dei processi principali rientrano:

a) pianificazione offerta formazione.

Si tratta delle attività riconducibili a:

- definizione del posizionamento rispetto al mercato, la tipologia di servizi di formazione che si intende erogare e del target di riferimento da raggiungere;
- analisi e selezione delle aziende interessate ad un rapporto di collaborazione finalizzato all'inserimento lavorativo dei destinatari del servizio;
- analisi della normativa e dei programmi di finanziamento destinati ad attività formative.

b) accreditamento.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 11 di 58	Data 2014-3

La ONLUS sulla base della pianificazione dell'offerta che intende proporre e dell'organizzazione operativa che si è data individua l'Albo regionale cui intende iscriversi, verifica il possesso dei requisiti specifici richiesti e interviene per acquisire quelli mancanti e procede con l'inoltro dell'istanza. Acquisita l'iscrizione all'albo, la ONLUS garantisce il mantenimento dei requisiti nel tempo.

c) erogazione servizi all'utenza

La ONLUS eroga i servizi di formazione secondo le modalità concordate nella fase di vendita. Nel caso in cui al cittadino sia stata assegnata una Dote, la ONLUS deve attenersi alle regole di gestione e di monitoraggio definite dalla Regione.

Nell'ambito dei processi di supporto rientrano:

- gestione amministrativa e del personale
- acquisti generali
- gestione della qualità
- gestione della sicurezza
- supporto logistico e informatico
- gestione dei rapporti con la Regione
- gestione delle ispezioni
- gestione legale e societaria.

A.2.2 Sistema di governo

La ONLUS è governata da un Consiglio di Amministrazione che esprime il Legale rappresentante e nomina il Direttore Didattico.

Per ulteriori dettagli si veda anche quanto riportato al paragrafo A.3 seguente.

L'atto costitutivo della ONLUS, disponibile a chi voglia consultarlo, individua dettagliatamente l'oggetto sociale e l'organo amministrativo.

La visura CCIAA della ONLUS, disponibile a chi voglia consultarla, individua i componenti dell'attuale organo amministrativo.

A.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale ONLUS Cooperativa Sociale ONLUS è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità, progettato, attuato e tenuto aggiornato, in conformità ai requisiti della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2008.

Lo scopo di certificazione è il seguente:

“progettazione ed erogazione di corsi di formazione nell'ambito dell'obbligo formativo, superiore e continua, e di orientamento.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 12 di 58	Data 2014-3

L'assetto organizzativo e la declinazione delle mansioni delle varie funzioni sono accuratamente descritti alla Sez. 5.0 del Manuale della Qualità e, in tale documento, sono tenuti costantemente aggiornati.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda pertanto al citato Manuale.

Ai fini del presente Modello, si richiamano comunque le funzioni coinvolte nell'effettuazione dei vari processi gestiti dalla ONLUS, che sono riconducibili alle seguenti:

- Direzione Generale (DG) e Amministrazione (AMM);
- Direttore Didattico (DID);
- Responsabile Qualità (RQ);
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Logistica (LOG)
- Segreteria (SEG)
- Coordinamento Attività Didattiche (CRD);
- Tutor (TUT);
- Docenti (DOC).

L'organigramma nominativo è riportato in **Allegato B** (da verificare con allegato alla mail inviata)

A.4 METODOLOGIA SEGUITA PER DEFINIRE IL MODELLO

A.4.1 Analisi dell'Organizzazione e dei suoi processi

Le attività svolte nell'ambito di questa fase sono consistite in:

- esame della documentazione societaria ed organizzativa della ONLUS;
- valutazione di eventuali procedimenti penali, civili o amministrativi nei confronti della ONLUS o di suoi dipendenti, che possano rientrare nella normativa introdotta dal D.Lgs. 231/01;
- conduzione di interviste mirate con i soggetti chiave della struttura aziendale.

I processi esaminati hanno riguardato tutti i processi identificati nella Sezione 4 del Manuale Qualità con particolare riferimento a quelli nei quali può verificarsi con maggiore probabilità la commissione di reati.

A.4.2 Tipologie di reati che possono essere compiuti nello svolgimento dei processi con riferimento a quelli annoverati dal D.Lgs. 231/01

Le attività svolte nell'ambito di questa fase, sono consistite in un esame di tutti i reati annoverati nell'ambito del D.Lgs. 231 per giungere all'identificazione di quelli che si possono potenzialmente verificare nell'ambito della ONLUS.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 13 di 58	Data 2014-3

A.4.3 Identificazione delle Aree sensibili

Le attività svolte nell'ambito di questa fase, sono consistite in un esame dettagliato delle attività nell'ambito delle quali possono verificarsi reati appartenenti alle tipologie identificate nell'ambito della fase A.4.2, nell'identificazione conseguente delle aree sensibili e nella identificazione delle misure preventive già in essere.

A.4.4 Riepilogo dei sistemi di controllo in essere (protocolli generali)

Le attività svolte nell'ambito di questa fase, sono consistite in un esame di quanto emerso nel corso della fase precedente a proposito dei protocolli di controllo già in essere e nel loro puntuale riepilogo.

A.4.5 Valutazione per ciascun reato considerato, delle misure di controllo in essere e del livello di rischio correlato

Le attività svolte nell'ambito di questa fase sono consistite in un esame dettagliato di ciascun reato (identificato come possibile) nel corso della fase A.4.3 e, alla luce dei sistemi di controllo già in essere precisati nel corso della fase A.4.4, nella conseguente valutazione del livello di rischio correlato a ciascun reato.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 14 di 58	Data 2014-3

A.4.6 Analisi di dettaglio di ciascuno dei reati identificati e precisazione delle modalità di controllo necessarie per ridurre il loro rischio a un livello accettabile (protocolli specifici di controllo)

Le attività svolte nell'ambito di questa fase sono consistite, a fronte di tutti i reati il cui livello di rischio è risultato "da ridurre" in base a quanto emerso dalla precedente fase A.4.5, nella identificazione e descrizione delle misure di controllo specifiche da introdurre per portare il livello di rischio al livello accettabile.

A.4.7 Modello organizzativo

Il Modello che viene adottato dalla ONLUS è composto di due Parti:

- una **Parte Generale** i cui paragrafi sono contraddistinti con la lettera A. e
- una **Parte Speciale** i cui paragrafi sono contraddistinti dalla lettera B.

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 in tante Sezioni quante sono, allo stato, le (macro) categorie di reati prese in considerazione, tra quelle annoverate dal Decreto 231 e successive integrazioni legislative in merito. Le (macro) categorie di reato prese in considerazione sono elencate al paragrafo B.1.

In ciascuna Sezione della parte Speciale sono descritte:

1. le eventuali definizioni;
2. le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati annoverati dal Decreto 231;
3. i principi – regole generali da adottare;
4. gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli - le procedure da adottare, al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di creazione ed attuazione della volontà decisionale della ONLUS nelle aree/attività sensibili a rischio di commissione di singoli reati annoverati dal Decreto 231.

Oltre agli specifici principi ed alle specifiche regole di comportamento che sono individuate nelle singole Sezioni della Parte Speciale e nei protocolli dedicati (vedere Allegato E), i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e alle regole generali di comportamento sancite nel Codice Etico.

A.4.7.1 La Funzione del Modello

Funzione del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di protocolli/ procedure ed attività di controllo preventivo e successivo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati, mediante la individuazione delle aree/attività sensibili e la loro conseguente regolamentazione tramite protocolli (procedure).

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 15 di 58	Data 2014-3

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza, da parte 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, Dirigenti e 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 la ONLUS.

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

A.4.7.1.1 Documentazione del modello

Il modello organizzativo risulta definito da quanto riportato nelle PARTI A e B del presente documento e nel Codice Etico in esso richiamato. Il modello pertanto comprende:

- Codice Etico
- Organismo di Vigilanza e relativo Regolamento
- Protocolli
- Sistema disciplinare
- Piano di formazione e informazione
- Ogni altra prescrizione riportata nel presente Manuale.

A.4.7.1.2 Aggiornamento e Adeguamento del modello

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi e alle risultanze dei controlli, nonché in caso di variazioni legislative.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione dell'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza provvede, senza indugio a rendere operative le modifiche del Modello deliberate dal Consiglio di Amministrazione, a curare la divulgazione dei contenuti all'interno della ONLUS.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 16 di 58	Data 2014-3

A.5 ORGANISMO DI VIGILANZA

A.5.1 La rilevanza di un Organismo di Vigilanza ai fini dell'esimente della responsabilità amministrativa

Ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 1, lett. a) e b) la costituzione di un Organismo di Vigilanza deputato al monitoraggio della corretta applicazione del modello organizzativo e dei principi etici statuiti, costituisce presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità" attribuito al modello stesso.

Pertanto, le prescrizioni di cui ai paragrafi seguenti sono da considerarsi quali elementi fondanti del modello organizzativo.

Requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza sono l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza, in I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS, è posto in staff al Legale Rappresentante e riporta al CdA.

L'Organismo di Vigilanza non è coinvolto in aspetti operativi, in quanto ciò potrebbe metterne a repentaglio l'obiettività di giudizio.

A.5.2 Principi generali seguiti da L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS per l'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Nello stabilire l'istituzione, la nomina e la sostituzione dell'OdV., l'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS si attiene ai principi di:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Da tali principi scaturiscono altresì i poteri e i compiti dell'OdV esplicitati nel seguente paragrafo A.5.3 a seguito di ciascun principio.

A.5.3 Poteri e requisiti dell'OdV

Autonomia ed indipendenza

Al fine di permettere all'OdV l'esercizio delle proprie funzioni in autonomia ed indipendenza:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo della struttura aziendale;
- l'OdV ha libero accesso a tutte le funzioni dell'Ente senza necessità di consenso preventivo;
- l'OdV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture de L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 17 di 58	Data 2014-3

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico necessarie, al fine di poter svolgere efficacemente la propria attività.

Continuità di azione

L'Organismo di Vigilanza è messo in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

A.5.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve:

- vigilare sull'efficacia del Modello;
- accertare a posteriori eventuali cause che hanno reso possibile la commissione di reati.

E' previsto, al fine di rendere efficace l'attività dell'OdV che esso sia reso edotto di:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'Ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A.5.5 Composizione dell'OdV

Per quanto riguarda la composizione dell'OdV si rimanda allo specifico **Regolamento dell'OdV**, riportato in **Allegato C**.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 18 di 58	Data 2014-3

A.6 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un elemento essenziale per la corretta applicabilità di un modello organizzativo, di gestione e di controllo, ispirato ai principi e alle norme di comportamento stabilite dal Modello stesso e dal Codice Etico. Tale elemento, inoltre, trova un'ulteriore conferma nel fondamento normativo del D.Lgs. 231/01.

Il sistema disciplinare applicato da I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS, prevede che le sanzioni siano applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo di I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS

Per quanto concerne le sanzioni, si consideri quanto riportato nel seguito.

A.6.1 La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio.

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione di illeciti amministrativi dipendenti dai reati annoverati dal 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.

I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS, illustra nel 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 introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere della ONLUS predisporre preventivamente un insieme di regole di comportamento e protocolli/procedure, inserite nella Parte Speciale del Modello, che costituiscono il Codice di Comportamento della ONLUS.

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

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente.

Pubblicità: l'Ente dà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Modello, attraverso innanzitutto la messa a disposizione 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.

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

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 19 di 58	Data 2014-3

immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, Statuto dei Lavoratori).

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e saranno 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 aziendale tutelato.

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 una regola di condotta o di un divieto 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, è prevista la sanzionabilità anche della mera condotta che esponga la ONLUS al rischio di irrogazione di una delle sanzioni previste per la commissione di uno dei reati elencati annoverati dal Decreto 231, nonché degli atti preliminari a violare le regole di condotta, i divieti e le procedure.

A.6.1.1 Il sistema sanzionatorio per i dipendenti e collaboratori.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal 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 delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dalla ONLUS 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 dalla ONLUS si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge. n. 300 del 1970), sopra descritti e, per quanto occorrer possa, del CCNL applicabile ai dipendenti.

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: tale sanzione è applicata alle infrazioni più lievi al Modello

- ammonizione verbale o scritta: tale sanzione è 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.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 20 di 58	Data 2014-3

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione: tale sanzione è 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 alla ONLUS 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 per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione è 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 disciplinare: tale sanzione è 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 alla ONLUS.

L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS adotta 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 e, in caso di richiesta, dopo aver sentito il dipendente a sua difesa, eventualmente (se applicabile) 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 del Legale Rappresentante, 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, sono 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.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 21 di 58	Data 2014-3

A.6.1.2 Le sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione e dei revisori

In caso di violazione, da parte di qualsivoglia membro del Consiglio di Amministrazione o dei revisori dei protocolli/procedure, dei principi e delle regole di comportamento, nonché di qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente sia l'intero Consiglio di Amministrazione sia il Revisore, i quali prenderanno i più opportuni provvedimenti per l'applicazione delle idonee misure di legge.

A.6.1.3 Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni alla ONLUS.

In caso di violazione dei protocolli/ delle procedure, dei principi e delle regole di comportamento, nonché di ogni altra disposizione prevista dal presente Modello da parte di *partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni o soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della ONLUS, verranno azionate le singole clausole contrattuali, al riguardo predisposte.

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

A.7 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il modello organizzativo e il Codice Etico, approvati dal CdA, sono oggetto di specifiche attività di formazione nei confronti di tutti i dipendenti e di informazione nei confronti delle parti interessate esterne.

Più particolarmente, per quanto riguarda i dipendenti è responsabilità del Legale Rappresentante accertare che:

- a tutto il personale neo assunto siano adeguatamente spiegati i principi e le norme del modello organizzativo e del Codice Etico;
- nei piani annuali di formazione siano incluse attività concernenti il modello organizzativo e il Codice Etico, in funzione delle necessità rilevate nel corso delle verifiche e comunque in accordo con quanto suggerito dall'OdV;
- sia messa a disposizione e tenuta aggiornata, a tutto il personale, copia del Codice Etico;
- la documentazione riguardante il modello organizzativo sia adeguatamente disponibile a chiunque intenda consultarla.

Il Legale Rappresentante deve inoltre assicurare che:

- in tutti i contratti con fornitori si faccia riferimento alla specifica richiesta di rispetto dei principi e delle norme di comportamento stabilite dal Codice Etico;
- i report periodici dell'OdV siano portati a conoscenza di tutto il personale e del CdA;
- copia del modello organizzativo e del Codice etico siano fornite alla Regione Lombardia nei tempi e in accordo alle modalità stabilite.

Il Direttore supporta il Legale Rappresentante nell'individuazione, pianificazione ed attuazione degli eventi formativi ed informativi.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 22 di 58	Data 2014-3

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo se sono conosciuti all'interno dell'Organizzazione e fatti propri da ciascuno.

Per quanto attiene le modalità di erogazione della formazione si può ricorrere anche a modalità di formazione a distanza.

A titolo indicativo si riportano i contenuti di un possibile corso di formazione:

1. Breve descrizione del D.Lgs. 231: finalità e modalità per una efficace attuazione;
2. Descrizione del modello organizzativo adottato da I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS:
 - Codice Etico e relativo Regolamento;
 - Protocolli / procedure interne;
 - organismo di vigilanza (OdV);
 - sistema sanzionatorio.

L'efficacia dei corsi è valutata da DG.

La formazione dovrà periodicamente prendere in considerazione eventuali revisioni al Modello organizzativo e/o al Codice Etico.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 23 di 58	Data 2014-3

B. PARTE SPECIALE

L'impostazione del contenuto della Parte Speciale è descritta al paragrafo A.4.7 del presente manuale.

B.1 DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO ANNOVERATE DAL D. Lgs. 231/01

Sono stati esaminati tutti i **reati annoverati dal D.Lgs. 231/2001**, il cui elenco è riportato in **Allegato A**, raggruppati per tipologie. In considerazione dei processi attuati e delle relative attività sono stati identificati i reati che potrebbero essere compiuti. Dall'analisi dei rischi condotta è emerso che le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati annoverati dal Decreto 231 riguardano allo stato le seguenti ipotesi di (macro) categorie di reato:

- reati societari;
- reati contro la P.A.;
- reati relativi alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro;
- reati informatici;
- reati in violazione alle leggi sul diritto d'autore.

Per le definizioni, principi, regole generali e specifiche da adottare, si rimanda alle singole Sezioni (da B.4.1 a B.4.5).

Il rischio relativo alla commissione delle altre (macro) categorie di reati, annoverati 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, protocolli/procedure oltre a quelli previsti nel Codice Etico e nel presente Manuale e nei suoi allegati, con particolare riferimento ai protocolli elencati **all'Allegato E**. L'elenco dei Protocolli dedicati è tenuto aggiornato sotto la responsabilità della Direzione che è altresì responsabile di metterli a disposizione di tutto il personale, nel corretto stato di aggiornamento. I protocolli elencati all'Allegato E sono dunque parte integrante della documentazione che definisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la ONLUS si è dotata.

Per ciascuna delle sopra citate (macro) categorie di reato, nel seguito è riportata una specifica sezione.

B.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Per ciascuna categoria di reato, in funzione della struttura organizzativa, dei compiti e delle responsabilità già precisati al precedente paragrafo A.3, si è provveduto a identificare le aree sensibili.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 24 di 58	Data 2014-3

Nell'identificare le aree sensibili si sono anche considerate anche le vicende pregresse che non hanno però messo in luce la commissione di alcun tipo di reato.

Le informazioni relative alle **aree sensibili** sono riepilogate nella **TABELLA di cui all'Allegato D**: "Mappatura delle aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati annoverati dal decreto 231 ed identificati come potenzialmente applicabili".

B.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI

Come detto la ONLUS è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato da parte terza; è pertanto disponibile e tenuto aggiornato un "corpus" di documentazione costituito da:

- manuale del Sistema di Gestione per la Qualità;
- procedure;
- modulistica.

Tale documentazione regola le modalità di conduzione di alcuni dei processi della ONLUS, con particolare riferimento al perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza di tali processi e del miglioramento continuo della soddisfazione delle parti interessate. Per quanto riguarda i protocolli generali già in essere si rinvia pertanto a tale documentazione.

B.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLI SPECIFICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IDENTIFICATE

Nel seguito, per le varie attività sensibili identificate, sono stabilite prescrizioni specifiche, direttamente riportate nel testo del Manuale; quando necessario sono inoltre stati elaborati, relativamente alle attività giudicate più critiche, protocolli dedicati, elencati in **Allegato E**.

B.4.1 Sezione parte speciale per reati societari (art. 25-ter / 2002 + 2009)

B.4.1.1 Aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati

Come riportato nell'Allegato D "Mappatura delle Aree / Attività sensibili" dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'Ente, le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati annoverati dal Decreto 231 (ed indicati nel suddetto Allegato) sono, per quanto riguarda i reati societari:

- redazione del Bilancio di Esercizio;
- gestione degli adempimenti in materia societaria;
- gestione dei rapporti con i Soci, revisore dei conti.

B.4.1.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare

Ai Destinatari del presente Modello, **è fatto divieto** di porre in essere comportamenti:

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

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 25 di 58	Data 2014-3

- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello o comunque con le procedure aziendali;

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 e di revisione;
- 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 agli Amministratori **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 altre società 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 al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della ONLUS, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della ONLUS 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 della ONLUS e la corretta interazione tra i suoi Organi Sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 26 di 58	Data 2014-3

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

- gli Organi Societari e i loro componenti nonché i dipendenti della ONLUS 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 nocumeto 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 Societari ed i dipendenti della ONLUS devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure loro conferite;
- 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 interne 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 separazione dei compiti e delle responsabilità;
- i Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori devono 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 la ONLUS, che prevedano, 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 di conoscenza 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 della onlus 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.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 27 di 58	Data 2014-3

B.4.1.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare

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 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;
- 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;
- 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 attenzione e riservatezza, 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 sociali o della società controllante 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 altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 28 di 58	Data 2014-3

- 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:

- deve essere adottato un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso agli azionisti;
- 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, e revisore

Le attività di gestione dei rapporti, devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- l'Amministrazione deve garantire la tracciabilità delle fonti e delle informazioni fornite nei rapporti coi Soci, e revisori;
- l'Amministrazione deve identificare gli specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati;
- deve essere assicurato il pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito all'indipendenza del Revisore, con particolare riferimento ai criteri di selezione della stessa, all'indipendenza di mandato, ai divieti di stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti della ONLUS che effettuano la revisione contabile obbligatoria;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal revisore devono essere forniti con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività;
- la c.d. lettera di attestazione richiesta dal Revisore deve essere sottoscritta a cura del Legale Rappresentante e messa a disposizione dell'Organo Dirigente dell'Ente.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione dei rapporti con Soci, Revisori è fatto **espresso divieto** di impedire od ostacolare in qualunque modo, anche

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 29 di 58	Data 2014-3

occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie e del Revisore.

B.4.2 Sezione parte speciale per reati contro la pubblica amministrazione e il patrimonio (art 24,25 /2001) e reati contro l'amministrazione della giustizia-dichiarazioni mendaci (artt 25 nonies /2009)

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.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 30 di 58	Data 2014-3

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; (e) poteri certificativi.

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'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 31 di 58	Data 2014-3

- 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;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- Ordini e Collegi Professionali;
- ASL;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 32 di 58	Data 2014-3

- Enti e Monopoli di Stato;
- 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.

B.4.2.1 Aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati

- Come riportato nell'Allegato D "Mappatura delle Aree/Attività sensibili" dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito della ONLUS, le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati annoverati dal Decreto 231 (ed indicati nel suddetto Allegato), per quanto concerne reati contro la pubblica amministrazione e il patrimonio e reati contro l'amministrazione della giustizia, dichiarazioni mendaci, sono:
 - gestione delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte di Enti Pubblici;
 - gestione delle attività relative all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, di Enti Pubblici e dell'Unione Europea;
 - gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - gestione del contenzioso e di controversie stragiudiziali;
 - gestione del processo di acquisto di beni e servizi diversi;
 - gestione dei flussi finanziari;
 - gestione e selezione delle risorse umane;
 - gestione e selezione di agenti e procacciatori d'affari;
 - gestione delle spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali.

B.4.2.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare

Qui di seguito, vengono rappresentati i principi e le regole generali che dovranno essere rispettati dai Destinatari del Modello al fine di prevenire il verificarsi dei Reati trattati nella presente Sezione e sui quali si fondano i protocolli/procedure della ONLUS relativi a ciascuna area/attività sensibile a rischio.

A carico dei Destinatari del presente Modello è previsto **l'espresso divieto** di 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 prescrizioni contenute nel presente Modello o comunque con le procedure aziendali;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 33 di 58	Data 2014-3

- 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 dalla ONLUS (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 della ONLUS; 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 i protocolli/procedure della ONLUS; 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 della ONLUS, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dai protocolli/procedure interne e/o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 34 di 58	Data 2014-3

- 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 aziendali competenti;
- 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 della ONLUS 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 ed in 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 aziendali;
- 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

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 35 di 58	Data 2014-3

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 esser 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 aziendali e 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 la ONLUS, 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 dalla Direzione e approvati dai soggetti della ONLUS 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.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 36 di 58	Data 2014-3

B.4.2.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare

Gestione delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte di Enti Pubblici

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

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento 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 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 dagli Enti di riferimento, 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;
- 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.

Gestione delle attività relative all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, di Enti Pubblici e dell'Unione Europea

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 37 di 58	Data 2014-3

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

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento 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 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 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 eroganti, seguire i principi comportamentali di cui al successivo paragrafo.

Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

Nel caso di attività relative alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Ufficio nell'ambito di visite ispettive, il dipendente che accoglie i Funzionari deve tempestivamente darne comunicazione al Rappresentante Legale della ONLUS. Sarà cura del Rappresentante Legale appurare le ragioni della visita e procedere, se necessario con il supporto di figure della ONLUS afferenti all'area oggetto di verifica, ad

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 38 di 58	Data 2014-3

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 comportamentali:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- 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;
- 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 doni, omaggi 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;
- 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 visita ispettiva condotta.

Gestione del contenzioso e di controversie stragiudiziali

Nel caso di gestione di attività relative a contenziosi e controversie stragiudiziali, la ONLUS ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi 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;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 39 di 58	Data 2014-3

- 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 aziendali 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 della ONLUS devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della ONLUS, 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, la ONLUS ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la scelta del Fornitore deve essere effettuata attraverso procedure 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 aziendali;
- 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;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 40 di 58	Data 2014-3

- 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, la ONLUS ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi 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 dalla ONLUS 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 ONLUS 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 aziendale in essere;
- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata ed identificata;
- le disposizioni di pagamento devono essere firmate ed autorizzate a cura di un procuratore aziendale 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 e selezione delle risorse umane

Nell'ambito di attività relative alla gestione e selezione delle risorse umane, la ONLUS ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 41 di 58	Data 2014-3

- la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure 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 aziendali competenti, 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 della ONLUS 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 la ONLUS 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.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 42 di 58	Data 2014-3

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, la ONLUS ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi 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;
- agli amministratori e ai dipendenti e collaboratori 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;
- il dipendente o collaboratore 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 contenute nella specifica procedura aziendale;
- 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 un procuratore aziendale;
- 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.

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 43 di 58	Data 2014-3

B.4.3 Sezione parte speciale per delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies / 2007)

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 e integrazioni), nonché da ulteriore normativa specifica in tema di sicurezza, salute e igiene 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 la ONLUS 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 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 dalla ONLUS 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 dalla ONLUS;
- 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 della ONLUS, dell'idoneità degli stessi e del loro buono stato di funzionamento.

B.4.3.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati

Come riportato nell'Allegato D "Mappatura delle Aree/Attività sensibili" dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'Ente, le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nel suddetto

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 44 di 58	Data 2014-3

Allegato) sono quelle aventi ad oggetto la "Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia".

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

- 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;
- attività lavorative con utilizzo di videotermini.

B.4.3.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare

Qui di seguito, vengono rappresentati i principi e le regole generali che dovranno essere rispettati dai Destinatari del Modello al fine di prevenire il verificarsi dei reati trattati nella presente Sezione e sui quali si fondano i protocolli/procedure dell'Ente relativi a ciascuna area/attività sensibile a rischio.

E' previsto **l'espresso divieto**, a carico dei Destinatari del presente Modello, di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato esemplificate nell'Allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello o comunque con le procedure aziendali;
- 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 alla **ONLUS**, 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 e adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- combattere i rischi alla fonte e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 45 di 58	Data 2014-3

- 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, I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS. 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, tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti a:

- adeguarsi e rispettare tutte le norme di legge e le procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene 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 in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro;
- indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Ente (se applicabile), 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;
- 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 D. Lgs. 231/01, 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.

B.4.3.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare

Con riferimento alle Aree e 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 da ulteriore legislazione vigente in materia", dettagliatamente suddivisi per categoria di adempimenti cui I. e F.P.

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 46 di 58	Data 2014-3

L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS, deve conformarsi.

In particolare:

- relativamente all'**organizzazione della struttura e alla definizione dei ruoli**, la ONLUS:
 - designa quale RSPP un soggetto interno o esterno alla ONLUS, 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 sicurezza e per la salute dei lavoratori, gli standard individuati e le modalità di mantenimento degli stessi. Tale documento dovrà essere custodito presso i locali della ONLUS;
 - 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 sicurezza e la salute 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

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 47 di 58	Data 2014-3

- sicurezza, salute ed igiene 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 sopracitata 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;
 - 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 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

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 48 di 58	Data 2014-3

gli stessi e la ONLUS, 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 dalla Direzione e approvati dai soggetti della ONLUS 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.

B.4.4 Sezione parte speciale per reati contro il diritto d'autore (art. 25-nonies /2009)

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;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 49 di 58	Data 2014-3

- 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.

B.4.4.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati

Come riportato nell'Allegato D "Mappatura delle Aree a rischio e delle Attività sensibili" dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito della ONLUS, le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nel suddetto Allegato), per quanto riguarda i reati contro il diritto d'autore, sono :

Gestione ed utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento ai processi di:

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

B.4.4.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare

Qui di seguito, sono rappresentati i principi e le regole generali che dovranno essere rispettati dai Destinatari del Modello al fine di prevenire il verificarsi dei reati trattati nella presente Sezione e sui quali si fondano i protocolli/procedure dell'Ente relativi a ciascuna area/attività sensibile a rischio.

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

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 50 di 58	Data 2014-3

- 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 prescrizioni contenute nel presente Modello o comunque con le procedure aziendali.

In particolare **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte della ONLUS 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;
- 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 file 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**:

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 51 di 58	Data 2014-3

- 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 la ONLUS, 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 della ONLUS 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.

B.4.4.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure da adottare

Gestione e 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 della ONLUS, di internet e della posta elettronica;
- implementazione e/o aggiornamento del sito internet della ONLUS;
- 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

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 52 di 58	Data 2014-3

espressa autorizzazione che deve essere opportunamente archiviata. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di file non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS., 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. La ONLUS 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 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 interna 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 della ONLUS non devono in nessun modo diffondere file 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 aziendale, di qualsivoglia file e/o documento.

Attività editoriale

Nell'ambito della gestione delle attività editoriali, con riferimento in particolare all'individuazione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file, video e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da pubblicare sotto forma di depliant o dispense sia in versione cartacea che telematica, la ONLUS ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 53 di 58	Data 2014-3

- tutte le informazioni diffuse al pubblico devono essere analiticamente analizzate e verificate, prima della loro pubblicazione e devono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e correttezza;
- è necessario prestare particolare attenzione al fatto che il materiale da utilizzare 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 e tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
- nel caso in cui, sulla base delle verifiche effettuate, il materiale da utilizzare/pubblicare 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 ;
- deve essere garantita e assicurata una corretta informazione interna rispetto all'importanza dei diritti di proprietà intellettuale e alle eventuali sanzioni, nel caso di condotte che comportino la violazione dei diritti connessi.

Attività di presentazione dell'immagine della Società ONLUS 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, la ONLUS 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 della ONLUS, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, una volta predisposta dal Responsabile, deve essere condivisa con la Direzione, prima di essere presentata al pubblico;
- è necessario prestare particolare attenzione al fatto che il materiale da utilizzare per pubblicizzare o presentare l'immagine aziendale 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;

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 54 di 58	Data 2014-3

- 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.

B.4.5 Sezione parte speciale per delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis / 2008)

B.4.5.1 Aree / attività sensibili a rischio di commissione dei reati

Come riportato nell'Allegato D "Mappatura delle Aree a rischio e delle Attività sensibili" dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito della ONLUS, le aree/attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nel suddetto Allegato) sono tutte le attività connesse alla Gestione dei Sistemi Informativi, con particolare riferimento processi alle attività di:

- 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.

B.4.5.2 Principi e regole generali di comportamento da adottare

Qui di seguito, vengono rappresentati i principi e le regole generali che dovranno essere rispettati dai Destinatari del Modello al fine di prevenire il verificarsi dei reati trattati nella presente Sezione e sui quali si fondano i protocolli/procedure della ONLUS relativi a ciascuna area/attività sensibile a rischio.

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 prescrizioni contenute nel presente Modello o comunque con le procedure aziendali.

In particolare **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 della ONLUS, nonché alla riservatezza e integrità dei dati in essa contenuti;
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi della ONLUS;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 55 di 58	Data 2014-3

- modificare le impostazioni configurate dal Responsabile Sistemi Informativi su ogni Personal Computer;
- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività della ONLUS, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS 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 della ONLUS 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 aziendale 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, 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;

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 56 di 58	Data 2014-3

- i Fornitori, Appaltatori, 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 la ONLUS, 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 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 Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti della ONLUS muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dai 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, 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.

B.4.5.3 Specifici principi, regole di comportamento, protocolli/procedure 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 ONLUS implementa 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 della ONLUS; 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 6 mesi. Le password per l'accesso al sistema devono essere riposte a cura di ogni utente in busta chiusa e consegnate alla Direzione, 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 aziendali);

L'ACCADEMIA ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 57 di 58	Data 2014-3

- la creazione di nuovi account di posta elettronica deve essere richiesta dalla Direzione al Responsabile Informatico almeno 10 giorni prima dell'ingresso nella ONLUS 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 in 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 aziendali (soprattutto, relativamente ai limiti alla navigazione e alle modalità di espletamento dei controlli da parte della ONLUS) e le conseguenze, per la ONLUS 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. I. e F.P. L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS, 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 aziendale è sottoposta a registrazione in appositi file 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

L'ACCADEMIA <u>ONLUS</u>	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Pagina 58 di 58	Data 2014-3

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 la ONLUS e 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 la ONLUS e il fornitore è definito in forma scritta, evidenziando l'adeguamento della ONLUS al D. Lgs. 231/2001 e richiedendo che il fornitore conformi i propri comportamenti ai principi espressi da tale normativa.