



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

Approvato dal CdA il 05/12/2024

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus

Il Presidente

Ing. Paolo Monferino



## INDICE

### **PARTE GENERALE**

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01
2. EXCURSUS NORMATIVO ED ESTENSIONE DEL DECRETO
3. FINALITÀ DEL MODELLO E ADEMPIMENTI CONNESSI
4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO
5. APPROVAZIONE DEL MODELLO E NOMINA DELL'ODV
6. STRUTTURA DEL MODELLO
7. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE SVOLTE
8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE
9. REFERENTI INTERNI

#### GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

1. GOVERNANCE ORGANIZZATIVA ED ESTENSIONE DEI POTERI DELEGATI EX ART. 6 C.2
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - 2.1 DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
  - 2.2 DIREZIONE CENTRALE FORMAZIONE, INNOVAZIONE, SVILUPPO
  - 2.3 DIREZIONE CENTRALE SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI
  - 2.4 DIREZIONE PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE
  - 2.5 DIREZIONE RISORSE UMANE
  - 2.6 RESPONSABILE ACQUISTI, LOGISTICA, SICUREZZA
  - 2.7 RESPONSABILE SISTEMI INFORMATICI
  - 2.8 RESPONSABILE QUALITÀ E ACCREDITAMENTI
  - 2.9 RESPONSABILE COMUNICAZIONE
  - 2.10 RESPONSABILE FORMAZIONE AZIENDE E PRIVATI
  - 2.11 RESPONSABILE PROGETTAZIONE
  - 2.12 RESPONSABILE SERVIZI AL LAVORO
  - 2.13 DIRETTORE DEI CENTRI DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E SERVIZI AL LAVORO
  - 2.14 RESPONSABILE DI SEGRETERIA
3. COMPLIANCE E QUALITÀ
4. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA IN ATTO

### **PARTE SPECIALE**

#### SEZIONE "A" ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231/01 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

1. FATTISPECIE CRIMINOSE RILEVANTI
2. AREE SENSIBILI E PROFILI DI RISCHIO
  - 2.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ INTERNE ATTIVITÀ DI "CORE"
    - 2.1.1 PROTOCOLLI E PROCEDURE ATTIVITÀ DI "CORE"

- 2.1.1.1 ATTESTAZIONE ED ACCERTAMENTO DEI REQUISITI MUTUALISTICI EX D. LGS. 2 AGOSTO 2002 N. 220 E ARTT. 2512 E 2513 DEL CODICE CIVILE
- 2.1.1.2 ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO NEL CONTESTO DI AGGIUDICAZIONE DELLE GARE D'APPALTO INDETTE DALLA PA PER L'ATTRIBUZIONE DI FINANZIAMENTI ATTI A EROGARE SERVIZI DI FORMAZIONE, E EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- 2.1.1.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE E/O SELEZIONE DEL PERSONALE E/O ORIENTAMENTO AL LAVORO
- 2.1.1.4 RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO TERMINATO ALLA PA TRAMITE PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I COSTI SOSTENUTI
- 2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ INTERNE ATTIVITÀ "NON DI CORE-DOTI"
  - 2.2.1 *PROTOCOLLI E PROCEDURE ATTIVITÀ "NON DI CORE-DOTI"*
    - 2.2.1.1 ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO SUL SITO DELLA REGIONE LOMBARDIA IN MERITO IN MERITO ALL'ELENCO DEI CORSI OFFERTI E DEI SERVIZI AL LAVORO PER LA PUBBLICIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGABILI AI POSSIBILI DESTINATARI DELLE "DOTI"
    - 2.2.1.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO E AL LAVORO E DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEL PIP (PIANO INDIVIDUALE PERSONALIZZATO) FORMAZIONE E/O TUTORAGGIO DEI SOGGETTI COINVOLTI E/O ORIENTAMENTO AL LAVORO
    - 2.2.1.3 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SUBITE PER IL PROGETTO "DOTE" ALLA PA TRAMITE PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I COSTI SOSTENUTI
    - 2.2.1.4 GESTIONE DEL PRECONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE PER LA CONFORMITÀ A LEGGI (NEL CASO DI ATTIVITÀ DI "CORE" E "NON DI CORE"
- 3. *GESTIONE DEL CONTENZIOSO (NEL CASO DI ATTIVITÀ DI "CORE" E "NON DI CORE")*
- 4. *ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA COMMISSIONE DEI REATI*

#### SEZIONE "B" DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

#### SEZIONE "C" ARTT. 25 TER DEL DECRETO 231/01 REATI SOCIETARI

- 1. FATTISPECIE CRIMINOSE RILEVANTI
- 2. AREE SENSIBILI E PROCESSI A RISCHIO
- 3. PRESIDIO INTERNI
- 4. ATTIVITÀ A RISCHIO, RESPONSABILITÀ INTERNE E PROTOCOLLI
  - 4.1 *FALSO IN BILANCIO*
  - 4.2 OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE
  - 4.3 OPERAZIONI SUL CAPITALE
  - 4.4 FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ART. 2632)
  - 4.5 REVISIONE DI BILANCIO
  - 4.6 CONTROLLI DI LEGGE
  - 4.7 ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ART. 2636 C.C.)

SEZIONE "D" ART . 25 QUINQUES DEL DECRETO REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

1. DESCRIZIONE DEI REATI
2. AREE A RISCHIO
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE
4. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI NELLE SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO
5. CONTRATTI
6. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANO DI VIGILANZA

SEZIONE "E" ART . 25 SEPTIES DEL DECRETO REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

1. AMBITO GENERALE DELLE RESPONSABILITÀ
2. PRESIDI ORGANIZZATIVI ADOTTATI
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D. LGS 231/01

SEZIONE "F" ART . 25- OCTIES.1 DEL DECRETO REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. AREE A RISCHIO
2. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI
3. CONTROLLI SPECIFICI
4. VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE "G": ART. 25 NOVIES DEL DECRETO DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

1. I REATI
2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

SEZIONE "H": ART. 25 DECIES DEL DECRETO INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

1. FATTISPECIE CRIMINOSE RILEVANTI E RISCHI DI REATO
2. ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO E PROTOCOLLO GENERALE ADOTTATO EX ART. 6 COMMA 2B DEL DECRETO

SEZIONE "I": ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO REATI AMBIENTALI

1. I REATI
2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

SEZIONE "L": ART. 25 DOUDECIES DEL DECRETO IMPIEGO DI LAVORATORI TERZI PRIVI DI PERMESSO DI SOGGIORNO

1. I REATI
2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

SEZIONE "M": ART. 25 QUIQUESDECIES DEL DECRETO REATI TRIBUTARI

1. I REATI
2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE
4. GESTIONE RAPPORTO CON L'ORGANO DI CONTROLLO ( REVISORI CONTABILI)
5. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE "N" ALTRI REATI PREVISTI NEL DECRETO 231/01

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. IL DECRETO 231/01 E L'ISTITUZIONE DELL'ODV
2. ORGANISMO DI VIGILANZA: CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E/O DECADENZA
3. ORGANISMO DI VIGILANZA: I REQUISITI
4. ORGANISMO DI VIGILANZA: I COMPITI
5. ORGANISMO DI VIGILANZA: REGOLE DI FUNZIONAMENTO
6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
8. FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA AL TOP MANAGEMENT
9. IL COORDINAMENTO CON LE DIREZIONI AZIENDALI
10. LE RISORSE DELL'ODV

SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA
2. DESTINATARI
3. CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
4. MISURE PER I DIPENDENTI
5. MISURE PER I DIRIGENTI
6. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI
7. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

# **PARTE GENERALE**

## 1. Il decreto legislativo 231/01

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"<sup>1</sup>, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità dell'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- *persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione* dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, 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 sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal decreto mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. E' prevista infatti in tutti i casi l'applicazione di sanzioni pecuniarie in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente.

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici ed il divieto di pubblicità, anche in via cautelare.

Gli articoli 6 e 7 del decreto, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità:

- a) se il reato è stato commesso dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, l'ente non risponde se prova che:
  - 1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - 3) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
  - 4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.
- b) se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto a), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> attuativo della Legge 29 settembre 2000 n° 300 " Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea" che all'art. 11 delega gli Stati membri alla Disciplina della responsabilità amministrativa dell'ente.

<sup>2</sup> Ne consegue pertanto una differente previsione dell'onere probatorio: nell'ipotesi in cui il reato risulti commesso da un apicale è l'ente a dover dimostrare il rispetto delle prescrizioni del decreto di cui all'art. 6, se è commesso da un sottoposto spetta al giudice dimostrare la responsabilità dell'ente.

I modelli di organizzazione e gestione a norma dell'art. 6 comma 2 devono rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a prevenire la commissione dei reati;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## 2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore, pur operando una scelta minimalista rispetto alla delega contenuta nella legge sopra citata, è intervenuto poi a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* a normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare coerenza.

Successivamente alla sua promulgazione infatti:

- a) la Legge 23 novembre 2001 ha aggiunto al decreto l'art. 25 *bis* relativo ai reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati;
- b) il D. Lgs. 61/2002, con l'inserimento dell'art. 25 *ter*, ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati societari previsti dal codice civile (falsità nelle comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita influenza sull'assemblea);
- c) la legge di ratifica ed esecuzione della *Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre del 1999* del 27 gennaio 2003 n°21 con l'art 25 *quater*, ha introdotto i reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico;
- d) la Legge n. 228 dell'11 agosto 2003 ha introdotto all'art. 25 *quinqies* i reati relativi alla tratta delle persone;
- e) la Legge n. 62 del 2005 ha ampliato la sfera di responsabilità degli enti anche ai casi di reati di manipolazione del mercato ed *insider trading* (art. 25 *sexies*);
- f) la Legge n. 7 del 9 gennaio 2006 ha ampliato la sfera di responsabilità degli enti anche ai casi di reati di "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" (art. 25 *quater.1*);
- g) la Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" all'art. 10 ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente anche per i reati di associazione per delinquere, associazioni per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzati al traffico illecite di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento

personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina;

- h) la Legge n. 123 del 3 agosto 2007 con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto 231 l'art. 25 *septies* che prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro;
- i) con l'attuazione da parte del Governo della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. 231 del 2007, l'art. 25 *octies*, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale;
- j) la Legge del 18 marzo 2008 n. 48 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica", ha introdotto l'art. 24 *bis*, intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati";
- k) la Legge del 15 luglio 2009, n. 94 ha introdotto l'art. 24-ter relativo ai "Delitti di criminalità organizzata";
- l) la Legge del 23 luglio 2009, n. 99 ha introdotto l'art. 25-bis.1 "Delitti contro l'industria ed il commercio" e l'art. 25 novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore";
- m) la Legge n. 116 del 3 agosto 2009 (pubblicata sulla G.U. n. 188 del 14 agosto 2009), "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", all'art. 4 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".
- n) il D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 (pubblicata sulla G.U. n. 177 del 1 Agosto 2011), "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.", così come aggiornato dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015, all'art. 2 comma 2 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25- undecies. "Reati ambientali".
- o) il D.Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012 "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.", all'art. 2 comma 1 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-duodecies. ". Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".
- p) La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (in G.U. 13/11/2012, n.265) ha disposto (con l'art. 1, comma 77, lettera a)) la modifica dell'art. 25, comma 3 e rubrica.
- q) La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (in G.U. 13/11/2012, n.265) ha disposto (con l'art. 1, comma 77, lettera b)) l'introduzione della lettera s-bis) all'art. 25-ter, comma 1.
- r) Il Decreto-Legge 31 agosto 2013, n. 101 (in G.U. 31/08/2013, n.204), convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n. 255), ha disposto (con l'art. 12, comma 5-bis) l'introduzione del comma 1-bis all'art. 53.

- s) Il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39 (in G.U. 22/03/2014, n.68) ha disposto (con l'art. 3, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera c).
- t) La Legge 15 dicembre 2014, n. 186 (in G.U. 17/12/2014, n.292) ha disposto (con l'art. 3, comma 5, lettera a)) la modifica dell'art. 25-octies, comma 1; (con l'art. 3, comma 5, lettera b)) la modifica della rubrica dell'art. 25-octies.
- u) La Legge 22 maggio 2015, n. 68 (in G.U. 28/05/2015, n.122) ha disposto (con l'art. 1, comma 8, lettera a)) la modifica dell'art. 25-undecies, comma 1, lettere a) e b), l'introduzione delle lettere da c) a g) all'art. 25-undecies, comma 1 e del comma 1-bis all'art. 25-undecies.
- v) La Legge 27 maggio 2015, n. 69 (in G.U. 30/05/2015, n.124) ha disposto (con l'art. 12, comma 1, lettera a)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, alinea; (con l'art. 12, comma 1, lettera b)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera a); (con l'art. 12, comma 1, lettera c)) l'introduzione della lettera a-bis) all'art. 25-ter, comma 1; (con l'art. 12, comma 1, lettera d)) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera b); (con l'art. 12, comma 1, lettera e)) l'abrogazione della lettera c) dell'art. 25-ter, comma 1.
- w) La Legge 29 ottobre 2016, n. 199 (in G.U. 03/11/2016, n.257) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquies, comma 1, lettera a).
- x) Il Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38 (in G.U. 30/03/2017, n.75) ha disposto (con l'art. 6, comma 1) la modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis).
- y) La Legge 17 ottobre 2017, n. 161 (in G.U. 04/11/2017, n.258) ha disposto (con l'art. 30, comma 4) l'introduzione dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater all'art. 25-duodecies.
- z) La Legge 20 novembre 2017, n. 167 (in G.U. 27/11/2017, n.277) ha disposto (con l'art. 5, comma 2) l'introduzione dell'art. 25-terdecies.
- aa)La Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n. 291) ha disposto (con l'art. 2 comma 1) l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter, 2-quater all'art. 6.
- bb)La Legge 9 gennaio 2019, n. 3 (in G.U. 16/01/2019, n.13) ha disposto (con l'art. 1, comma 9, lettera a)) la modifica dell'art. 13, comma 2, (con l'art. 1, comma 9, lettera b)) la modifica dell'art. 25, commi 1 e 5 e l'introduzione del comma 5-bis all'art. 25 e (con l'art. 1, comma 9, lettera c)) la modifica dell'art. 51, commi 1 e 2.
- cc) La Legge 3 maggio 2019, n. 39 (in G.U. 16/05/2019, n.113) ha disposto (con l'art. 5, comma 1) l'introduzione dell'art. 25-quaterdecies.
- dd)Il Decreto-Legge 26 ottobre 2019, n. 124 (in G.U. 26/10/2019, n.252) ha disposto (con l'art. 39, commi 2 e 3) l'introduzione e la modifica dell'art. 25-quinquiesdecies.
- ee)La legge 18 novembre 2019, n. 133 (in G.U. 20/11/2019, n.272) ha disposto (con l'art. 1, comma 1) la conversione, con modificazioni, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105 (in G.U. 21/09/2019, n. 222).
- ff) La Legge 19 Dicembre 2019 n. 157 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili (GU Serie Generale n.301 del 24-12-2019) ha disposto (con l'art. 39, commi 2 e 3) l'introduzione e la modifica dell'art. 25-quinquiesdecies.
- gg)Il Decreto legislativo 14 luglio 2020 n. 75 Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. (GU n.177 del 15.07.2020)

- hh) Il Decreto legislativo 8 novembre 2021 n. 184 Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio. (GU n.284 del 29.11-2021 - SO n. 40)
- ii) La Legge 9 marzo 2022 n. 22 Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale. (GU n.68 del 22.03.2022), ha disposto l'introduzione dell'art. 25-sexiesdecies e dell'art. 25-duodevicies.
- jj) Il Decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 150 (in SO n.38, relativo alla G.U. 17/10/2022, n.243) ha disposto (con l'art. 68, comma 1) la modifica dell'art. 64, comma 1.
- kk) Il Decreto legislativo 4 ottobre 2022 n. 156 (in G.U. 22/10/2022, n.248) ha disposto (con l'art. 5, comma 1) la modifica dell'art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis.
- ll) Il Decreto-Legge 5 gennaio 2023 n. 2 - Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale (GU n. 4 del 05.01.2023) ha disposto la modifica dell'articolo 15, comma 1, dell'articolo 17, dell'articolo 45, comma 3 e dell'articolo 53.
- mm) La Legge 3 marzo 2023 n. 17 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 5 gennaio 2023, n. 2, recante misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale. (GU n.55 del 06.03.2023) ha disposto la modifica dell'articolo 45, comma 3 e dell'articolo 53.
- nn) Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (GU n.63 del 15.03.2023) ha disposto la sostituzione del comma 2-bis dell'articolo 6 e l'abrogazione dei commi 2-ter e 2-quater dell'articolo 6.
- oo) La Legge 10 agosto 2023 n. 103 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 giugno 2023, n. 69, recante disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano. (GU n.186 del 10.08.2023). ha disposto l'introduzione del comma 2-bis all'articolo 19 e la modifica del comma 1-ter dell'articolo 53.
- pp) La Legge 9 ottobre 2023 n. 137 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (GU n.236 del 09.10.2023). ha disposto la modifica dell'articolo 24 e dell'articolo 25-octies.
- qq) Il Decreto Legislativo 19 marzo 2024 n. 31 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, di attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari (in GU n.67 del 20.03.2024) ha disposto la modifica dell'articolo 59 e dell'articolo 61.
- rr) La Legge 28 giugno 2024 n. 90 Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici (in GU n.153 del 02.07.2024) ha disposto la modifica dell'articolo 24 bis.
- ss) La Legge 8 agosto 2024 n. 112 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2024, n. 92, recante misure urgenti in materia

penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia. (GU n.186 del 09.08.2024) ha disposto la modifica dell'articolo 25.

- tt) Il D.Lgs n. 141 del 26 settembre 2024 Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise e altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi, ha disposto la modifica dell'Art. 25-sexiesdecies
- uu) La L. n. 143 del 7 ottobre 2024 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, recante misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico (Decreto Omnibus) -Introduzione dell'Art.174-sexies della L. n.633 del 22 aprile 1941 (Legge sulla protezione del diritto d'autore) ha disposto la modifica dell'Art. 25-novies.
- vv) Il D.Lgs n. 145 dell'11 ottobre 2024 Disposizioni urgenti in materia di ingresso in Italia di lavoratori stranieri, di tutela e assistenza alle vittime di caporalato, di gestione dei flussi migratori e di protezione internazionale, nonché dei relativi procedimenti giurisdizionali -Modifica all'Art. 22 D.Lgs n.286/1998 (Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato) ed introduzione dell'Art.18-ter D.Lgs n.286/1998 (Permesso di soggiorno per gli stranieri vittime di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), ha disposto la modifica dell'Art. 25-duodecies

### **3. Finalità del Modello e adempimenti connessi**

La Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus (in seguito denominata Fondazione) ha elaborato ed adottato il presente Modello di organizzazione e controllo nella convinzione che tale strumento, oltre a realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla legge, possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della Fondazione sulla importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui si ispira la Fondazione al fine di svolgere la propria attività ai massimi livelli di legittimità, correttezza e trasparenza.

Conformemente alle disposizioni del decreto e ispirandosi alla migliore prassi, nel presente Modello organizzativo:

- a) sono state identificate le aree e i processi a rischio;
- b) per ciascuna area o processo a rischio sono stati identificate le responsabilità e i protocolli da osservare, richiamando ove opportuno le procedure interne già adottate;
- c) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- d) è stato definito il Sistema disciplinare interno alla Fondazione per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello.

E' stato inoltre richiamato il modello organizzativo adottato dal CdA, consistente nell'insieme di deleghe, procure, funzioni, ruoli e procedure, adottate al fine del buon governo aziendale, ferma restando la facoltà dell'Consiglio di Amministrazione di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa in relazione a nuove esigenze.

### **4. Aggiornamento del Modello**

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, richiederà al Presidente del Consiglio di Amministrazione e che questi porterà all'ordine del giorno del CdA.

## 5. Approvazione del Modello e nomina dell'OdV

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) che istituisce l'Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo.

Data la struttura organizzativa della Fondazione si è ritenuto di optare per un organismo composto da tre membri che durerà in carica tre anni a decorrere dalla data della nomina.

Con la medesima delibera, il CdA fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico assegnato.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla Fondazione mediante pubblicazione del presente documento (es: rete intranet aziendale) o l'affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'attività dell'OdV è disciplinata da uno specifico regolamento.

## 6. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

- la presente parte generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, e le regole di funzionamento dello stesso nel contesto di Governance organizzativa presente in Fondazione.
- la Sezione A, riferita alle diverse tipologie di **reati nei confronti della P.A.** previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
- la Sezione B, riferita ai **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** richiamati all'art 24 bis del Decreto;
- la Sezione C, riferita ad alcune tipologie di **reati societari** richiamati dall'art 25 ter del D.Lgs.231/01;
- la Sezione D, riferita ai **reati contro la personalità individuale** richiamati all'art. 25 quinquies del Decreto;
- la Sezione E, riferita ai **reati in violazione delle norme antinfortunistiche** richiamati all'art. 25 septies del Decreto;
- la Sezione F, riferita ai **reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** richiamati all'art.25 octies 1 del decreto;
- la Sezione G, riferita ai **reati in materia di violazione del diritto di autore** richiamati all'art.25 novies del decreto;
- la Sezione H, riferita ai **reati per dichiarazioni mendaci** richiamati all'art.25 decies del decreto;
- la Sezione I, riferita ai **reati ambientali** richiamati all'art.25 undecies del decreto;
- la Sezione L riferita ai **reati di impiego di lavoratori terzi privi di permesso di soggiorno** richiamati all'art.25 doudecies del decreto;
- la Sezione M, riferita ai **reati tributari** richiamati all'art.25 quinquedecies del decreto;
- la Sezione N, riferita alle **altre tipologie di reato** richiamate dal decreto non configurabili nella realtà della Fondazione;
- le modalità di nomina e di funzionamento dell'**Organismo di Vigilanza**;
- il **Codice Etico**;

- il **Sistema Disciplinare**, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento.

## 7. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato teoricamente realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

## 8. Formazione ed informazione

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione ed identificazione dei possibili reati indirizzati al personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con la Fondazione, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati ex D.lgs 231/01.

### Piano di informazione interna

La Fondazione si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Agli apicali in generale, alle risorse in outsourcing, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- si invita a consultare copia dello stesso inviato in formato elettronico o copia cartacea conservata presso la sede Legale della Fondazione;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo i reati sono stati sufficientemente esplicitati all'interno delle apposite "sezioni".

### Piano di informazione esterna

La Fondazione si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

### Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza e gestito dal Presidente nella sua funzione di Responsabile del Personale. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- l'informativa nella lettera di assunzione ed un seminario per i neoassunti.

La Fondazione provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

## 9. Referenti Interni

Per ciascuna delle aree sensibili individuate a seguito dell'attività di risk assessment e specificamente descritte nelle parti speciali, sono designati da parte del CdA, quale organo di gestione, i Referenti Interni i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento e informare l'OdV;
2. proporre per il tramite dell'OdV, soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per l'OdV per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

ed in particolare:

- a) vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- b) informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predisporre e conservare la documentazione rilevante e sintetizzarne i contenuti per l'Organismo di Vigilanza in un apposito *report*;
- d) contribuire all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informare l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, ciascun referente interno potrà nominare a sua volta sub-referenti, purché di tali nomine sia tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza. In ogni caso la responsabilità interna relativa all'informativa ed ai presidi resta in capo al Referente designato.

## GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

### 1. Governance organizzativa ed estensione dei poteri delegati ex art. 6 c.2

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) costituisce l'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale si innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/01 e l'azione dell'Organismo di vigilanza, la cui efficacia ne è pertanto in larga parte condizionata.

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza che il concreto funzionamento. Ciò premesso:

1. il Consiglio di Amministrazione della Fondazione adempie il suo dovere di curare l'adeguatezza organizzativa attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite. Gli obiettivi di efficacia aziendale (redditività e sviluppo) sono realizzati dalla Fondazione attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa, sulla responsabilità del management nella gestione dei processi di *core business*, nel controllo interno, nella trasparenza informativa e nella conformità a norme e regolamenti.
2. Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello Statuto e dei principi di corretta amministrazione attuato mediante verifiche di conformità a norme, regolamenti e procedure, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo al controllo di gestione ed al controllo budgetario, alla gestione dei rischi operativi e alla sicurezza sul lavoro.

Il sistema dei poteri operativi della Fondazione, pur nell'ottica del contenimento della struttura organizzativa è nel suo complesso tale da configurare in linea di principio:

un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;

un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che definisce il complesso delle responsabilità spettanti agli organi delegati/direttivi nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.

Nella rivisitazione organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01 ed al fine di collocare le prescrizioni del Modello in un contesto di massima chiarezza organizzativa, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali fossero ricondotti ad un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- l'organizzazione sia tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione periodica delle attività svolte;
- le deleghe e le procure siano coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- sia osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili;
- a ciascun soggetto delegato/direttivo competano, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, anche la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

Ciò premesso ed al fine di integrazione del presente Modello il CdA, dopo una rivisitazione dell'organizzazione e delle procedure interne, valida e adotta il seguente modello organizzativo.

## 2. La struttura organizzativa

In tale contesto la Fondazione adotta un esaustivo quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe articolato oltre che sul ruolo del CdA, del Presidente, i cui poteri sono definiti dagli art. 8 e 9 dello Statuto **approvato in data 29/03/2022**; ed anche da un modello organizzativo articolato in ruoli di responsabilità, su base territoriale **approvato dal Presidente in data 26/09/2024** e specificatamente:

### A Livello centrale (Ente) con **procura speciale**

- Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo;
- Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi;
- Direzione Progettazione e Attuazione;

### A Livello centrale (Ente)

- Direzione Risorse Umane;
- Responsabile Acquisti Logistica, Sicurezza;
- Responsabile Sistemi Informatici;
- Responsabile Qualità e Accreditamenti;
- Responsabile Comunicazione;
- Responsabile Formazione Aziende e Privati;
- Responsabile Progettazione;
- Responsabile Servizi al Lavoro;

### A Livello periferico (Sedi)

- Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro;

#### **N.B.**

**Con procura speciale i Direttori a livello Regionale del Veneto e della Sardegna**

- Responsabile di Segreteria;

le cui missioni, dotazioni umane e strumentali, risk management e reporting al Presidente sono adeguatamente definite e i cui poteri sono coerenti con l'inquadramento del Contratto Collettivo di Lavoro e congruenti con gli obiettivi gestionali assegnati.

In tale contesto la Fondazione adotta i seguenti principi, processi e strumenti di governo organizzativo aziendale:

1. sistema di controllo di gestione;
2. sistema di controllo budgetario;
3. sistema amministrativo contabile;
4. sistema di gestione delle risorse finanziarie;
5. politiche di selezione, valorizzazione e gestione delle R.U.

Ad integrazione del sistema di governance, la Fondazione ha adottato il *Manuale della Qualità (secondo UNI-EN ISO 9001:2015)* che contiene le procedure e gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto, compliance a norme e regolamenti.

## **2.1 Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo**

### **Visura Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Torino**

#### **Procuratore speciale**

Nominato con atto del 22/01/2014 Data iscrizione: 28/02/2014 Durata in carica: fino alla revoca

#### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

##### **Scopo**

Il Direttore della Funzione si occupa della rilevazione dei fatti che hanno rilevanza patrimoniale ed economica all'interno della Fondazione, con l'obiettivo di fornire uno strumento utile per il controllo della gestione aziendale e poter provvedere agli adempimenti normativi, fiscali e tributari.

Obiettivo primario è quello di disporre di un sistema gestionale che, attraverso la contabilità, sia in grado di generare, in tempi rapidi, dati attendibili e aggiornati, per poter prendere, con cognizione di causa, ogni decisione quotidiana, salvaguardando il buono stato economico e finanziario. Tale Sistema prevede una funzione di Controllo di Gestione, che, attraverso la misurazione di appositi indicatori, rilevi lo scostamento tra obiettivi attesi e risultati conseguiti e guidi verso i suoi obiettivi definiti, orientando le azioni correttive, ove necessario.

Il Direttore della Funzione fornisce supporto per consentire le migliori e più oculate decisioni provvedendo a monitorare, nel continuum, la disponibilità di cassa ed elaborarne le proiezioni future, attraverso una corretta pianificazione di tesoreria.

Cura la gestione e lo sviluppo del Personale, in raccordo con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi/Direzione Risorse Umane, per il personale afferente l'Area Amministrazione.

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Amministrazione e contabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce la contabilità generale, Contabilità Clienti, Contabilità Fornitori e Fiscale</li><li>• Supervisiona tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Fondazione</li><li>• Presidia e gestisce i processi amministrativi e contabili</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone il bilancio d'esercizio, le situazioni infra-annuali e l'informativa 'societaria'</li> <li>• Aggiorna la contabilità generale ed analitica per centri di costo in linea con lo svolgimento dei fatti gestionali</li> <li>• Gestisce la pianificazione degli adempimenti fiscali e 'societari' ed adempie alle relative dichiarazioni fiscali</li> <li>• Cura il rispetto delle scadenze per gli obblighi di legge, programma, controlla e verifica gli adempimenti contabili, fiscali e civilistici e le relative scadenze</li> <li>• Gestisce le relazioni con gli interlocutori interni ed esterni circa i vari adempimenti di carattere amministrativo</li> <li>• Cura la redazione dei bilanci consuntivi in conformità alle norme civilistiche e contabili nel rispetto dei termini del dettato statutario</li> <li>• Verifica e garantisce la regolarità e legittimità degli atti amministrativi e della coerenza dei contratti attivi e passivi con piani e budget</li> <li>• Apporta la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e garantisce il mantenimento del costante aggiornamento su tutta la materia di competenza</li> <li>• Divulga al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività</li> <li>• Supervisiona la rendicontazione di tutte le attività anche afferenti ai corsi a direttiva e progetti</li> <li>• Provvede al pagamento degli stipendi, su input della Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e del Consulente del Lavoro esterno che cura l'elaborazione dei cedolini; provvede al pagamento dei versamenti contributivi e fiscali</li> <li>• Esegue i pagamenti delle prestazioni dei collaboratori esterni e dei fornitori</li> <li>• Presidia, in collaborazione con tutti i Direttori e Responsabili, la valutazione dei rischi finanziari e propone le eventuali coperture con apposite Polizze Assicurative</li> <li>• Gestisce gli adempimenti di vigilanza e la relazione con il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di Vigilanza</li> <li>• Gestisce e supervisiona l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria nei rapporti con la Società di Revisione</li> </ul>
<p><b>Pianificazione e Controllo di Gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone i piani pluriennali e i budget annuali</li> <li>• Monitora l'andamento della gestione ed elaborazione, sulla base del consuntivo alla data, della ri-previsione dell'andamento annuale, rispetto al budget atteso, per la Fondazione e per ogni Direzione di Centro</li> <li>• Predispone con i Direttori dei Centri il loro budget annuale, verificandone l'andamento durante l'anno ed evidenziando gli scostamenti, per consentire l'implementazione di eventuali azioni correttive</li> <li>• Supporta le altre Direzioni Centrali nella definizione del budget annuale di investimenti e acquisti</li> <li>• Supporta le Direzioni dei Centri e le Funzioni preposte ad effettuare Acquisti e Investimenti verificando la loro sostenibilità economica e finanziaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna i libri dei cespiti</li> <li>• Predisporre i report Direzionali</li> <li>• Supporta il Consiglio di Amministrazione e la Presidenza nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>• Controlla, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali</li> <li>• Supporta la valutazione di fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali</li> </ul>
<b>Tesoreria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce le politiche finanziarie, coerenti con le indicazioni del CdA</li> <li>• Programma e pianifica l'ambito finanziario della Fondazione redigendo l'andamento dei flussi di cassa, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso</li> <li>• Garantisce la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie alle migliori condizioni di mercato</li> <li>• Controlla, nel continuum, la gestione dei crediti e coordina le azioni di sollecito e di recupero del contenzioso</li> <li>• Presidia e gestisce la tesoreria e gli investimenti finanziari</li> <li>• Gestisce le operazioni di finanza ordinaria e straordinaria</li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il personale dell'area funzionale di competenza, assegnando obiettivi e compiti che ne valorizzino la professionalità e accrescano la motivazione personale di adesione alla Vision della Fondazione; valuta le prestazioni e il potenziale</li> <li>• A seguito dell'attività di preselezione svolta dal Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi e dal Responsabile del Personale, definisce la scelta del personale da inserire in organico nell'ambito dell'Area Amministrazione</li> <li>• Concorre, con le altre Direzioni Centrali, a definire il sistema di valutazione del personale, a valutare le prestazioni e il potenziale e a definire i piani di sostituzione del personale afferente all'Area Amministrazione</li> </ul>
<b>Sicurezza e privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## **2.2 Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo**

### **Visura Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Torino**

#### **Procuratore speciale**

Nominato con atto del 25/07/2024; Data iscrizione: 12/08/2024 Durata in carica: fino alla revoca

#### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

##### **Scopo**

Il Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo è responsabile di tutte le attività di formazione, orientamento e politica attiva del lavoro gestite dalla Fondazione.

È responsabile della pianificazione e della progettazione dei corsi di formazione finanziati, riconosciuti e a libero mercato, svolti presso le diverse sedi territoriali della Fondazione.

È responsabile della definizione delle metodologie didattiche, delle attività innovative, della ricerca, dei rapporti con il territorio e le università, finalizzati a creare opportunità di sviluppo per la Fondazione.

È responsabile delle attività di Comunicazione esterna della Fondazione e rappresenta l'Ente nell'ambito di organismi di rappresentanza regionali e nazionali.

Cura la gestione e lo sviluppo del Personale, in raccordo con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi/Direzione Risorse Umane per il personale afferente l'Area Formazione.

Collabora con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi nella definizione delle strategie per il miglioramento del Sistema Qualità in coerenza con le politiche generali della Fondazione e al fine di garantirne la rispondenza ai requisiti previsti dagli Accreditamenti (regionali o di altro tipo).

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Programmazione strategica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura l'istruzione del Riesame della Direzione e la stesura del Piano annuale della Fondazione</li><li>• Predispone, di concerto con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, il Documento programmatico ed il Piano operativo annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione</li><li>• Assicura l'analisi di fattibilità di nuove attività, verificandone la sostenibilità con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</li><li>• Assicura l'avvio e il monitoraggio delle iniziative contenute nel Piano annuale di Sviluppo</li><li>• Assicura l'analisi dei bisogni del contesto produttivo, nell'ottica della convergenza tra formazione professionale ed attività d'impresa</li><li>• Promuove azioni di ricerca finalizzata a cogliere tendenze e andamenti dei diversi territori, con particolare attenzione alla concorrenza e alle esigenze dei clienti/utenti</li><li>• Cura la ricerca di bandi/opportunità di finanziamento per attività innovative in collaborazione con i progettisti/consulenti identificati</li><li>• Collabora con la Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo per la definizione e l'aggiornamento del budget annuale dei ricavi, con il supporto del Direttore Progettazione e Attuazione e del Responsabile Formazione Aziende</li></ul>
<b>Rapporti con aziende e territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiona e gestisce i rapporti con gli stakeholder del territorio, in sinergia con le Direzioni delle sedi</li><li>• Rappresenta la Fondazione all'interno delle Associazioni di</li></ul>

	<p>riferimento a livello regionale e nazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidia le iniziative atte a promuovere le attività di formazione, orientamento, servizi al lavoro della Fondazione, al fine di assicurare un inserimento strategico ed efficace sul territorio, in concorso con la Direzione Progettazione Attuazione, il Responsabile Formazione Aziende e le Direzioni di sede</li> <li>● Assicura l'analisi del territorio per l'individuazione di opportunità, esigenze, innovazioni afferenti al mercato del lavoro, in raccordo con la Direzione Progettazione Attuazione, il Responsabile Formazione Aziende e le Direzioni di sede</li> </ul>
<p><b>Progettazione innovativa e sviluppo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura il monitoraggio delle opportunità di finanziamento locale/territoriale/settoriale e il coordinamento delle attività avviate nelle sedi operative della Fondazione, tramite il Direttore Progettazione e Attuazione</li> <li>● Definisce, in concorso con la Direzione Progettazione Attuazione e con il Responsabile Progettazione, gli indirizzi operativi e di innovazione metodologica e ne assicura l'applicazione omogenea nell'ambito delle diverse sedi operative</li> <li>● Coordina il Gruppo di Pastorale, per l'inserimento della tematica nei diversi percorsi formativi</li> <li>● Coordina i diversi soggetti coinvolti nell'attività progettuale</li> <li>● Definisce la partecipazione della Fondazione a progetti transnazionali</li> </ul>
<p><b>Gestione delle attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predispone i documenti di indirizzo per le diverse aree territoriali ed i piani di azione per il conseguimento degli impegni presi e/o il raggiungimento degli obiettivi prefissati</li> <li>● Assicura la realizzazione dei programmi e coordina lo svolgimento delle attività, nell'ambito del budget definito, in tutte le sedi territoriali in coerenza con quanto pianificato e secondo i criteri, le procedure e gli strumenti di qualità ed efficacia stabiliti</li> <li>● Assicura la gestione delle attività innovative, dei progetti nazionali e transnazionali e delle attività di formazione per aziende e privati</li> <li>● Assicura gli aspetti didattici e metodologici delle attività erogate</li> <li>● Supervisiona i rapporti con le famiglie degli allievi da parte dei Direttori delle sedi</li> <li>● Gestisce i rapporti con le Istituzioni e i funzionari di riferimento, su tutto il territorio nazionale</li> </ul>
<p><b>Monitoraggio, Valutazione e Qualità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● In collaborazione con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e con il Responsabile Qualità e Accreditamenti, monitora l'efficacia e l'efficienza dei processi, del servizio e delle attività erogate, a fronte delle politiche, degli obiettivi e dei requisiti stabiliti e degli indicatori e parametri predefiniti</li> <li>● Valuta i risultati finali delle attività in termini di raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia</li> <li>● Assicura la realizzazione dei programmi previsti, avvalendosi dei risultati del Controllo di Gestione</li> <li>● Collabora con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi nella definizione delle politiche della Qualità e delle strategie per il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità, in rapporto agli standard qualitativi previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità e dai Sistemi di Accreditamento Regionali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza il perseguimento dei livelli prefissati dal Sistema qualità tramite le risultanze delle verifiche sistematiche (audit) effettuate dal responsabile Qualità e Accreditamenti (e/o da altre persone adeguatamente formate) presso i diversi Centri</li> <li>• Supervisiona la verifica dell'attuazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia, del Sistema Qualità da parte di tutte le sedi della Fondazione</li> </ul>
<p><b>Gestione Risorse Umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiona l'attività dei Direttori delle sedi nella gestione del personale in organico e dei collaboratori esterni</li> <li>• Analizza i fabbisogni professionali in coerenza con le linee strategiche di sviluppo della Fondazione e valuta l'opportunità di copertura con assunzioni e/o collaborazioni esterne</li> <li>• Collabora con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi/Direzione Risorse Umane per l'elaborazione del budget annuale del personale dipendente e assimilato</li> <li>• A seguito dell'attività di preselezione svolta dalla Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e dal Responsabile Risorse Umane, definisce la scelta del personale da inserire in organico nell'ambito dell'Area Formazione</li> <li>• Ottimizza, in collaborazione con la Direzione Progettazione Attuazione, gli incarichi del personale delle sedi, coordinando l'azione dei Direttori di sede</li> <li>• Gestisce il personale dell'area funzionale di competenza, in collaborazione con i Direttori/Responsabili di riferimento, assegnando obiettivi e compiti che ne valorizzino la professionalità e accrescano la motivazione personale di adesione alla Vision della Fondazione; valuta le prestazioni e il potenziale</li> <li>• Predisporre piani di trasferimento di sede e la riassegnazione degli incarichi del personale afferente all'Area Formazione</li> <li>• Propone azioni di formazione e riqualificazione del personale connesse al miglioramento dell'erogazione delle attività formative, di orientamento, di politica attiva del lavoro</li> <li>• Concorre, con le altre Direzioni Centrali, a definire il sistema di valutazione del personale, a valutare le prestazioni e il potenziale e a definire i piani di sostituzione del personale afferente all'Area Formazione</li> </ul>
<p><b>Comunicazione esterna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la condivisione del patrimonio culturale-metodologico-formativo della Fondazione, anche attraverso l'utilizzo di portali e piattaforme digitali</li> <li>• Supervisiona le attività e gli strumenti di comunicazione rivolte alle diverse tipologie di stakeholder (allievi, famiglie, aziende, partner, Istituzioni, media, enti finanziatori)</li> <li>• In base al budget assegnato e in raccordo con le Direzioni interessate, con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e il Responsabile Acquisti, assicura la predisposizione e il monitoraggio del piano annuale di comunicazione esterna</li> <li>• Assicura la gestione dei siti e canali digitali e social istituzionali ed i relativi diversi progetti, supervisiona e coordina la presenza sul web della Fondazione</li> <li>• Seleziona, in raccordo con il Responsabile Comunicazione, le ICT più</li> </ul>

	<p>idonee per la comunicazione esterna e per l'invio massivo di mail, supervisiona i sistemi di comunicazione con le famiglie e gli allievi (software dedicati)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approva i comunicati stampa e coordina i rapporti con i media</li><li>• Supervisiona i documenti ufficiali che illustrano l'identità della Fondazione ed i progetti inerenti la comunicazione esterna</li><li>• Coordina le iniziative finalizzate a creare cultura sui temi di competenza della Fondazione ed a dare visibilità alle buone prassi realizzate (seminari, convegni, workshop)</li><li>• Coordina l'accoglienza di ospiti e delegazioni</li></ul>
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>

### **2.3 Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi**

#### **Visura Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Torino**

##### **Procuratore speciale**

Nominato con atto del 25/07/2024; Data iscrizione: 12/08/2024 Durata in carica: fino alla revoca

#### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

##### **Scopo**

Il Direttore della Funzione è responsabile di tutte le attività di gestione e dei processi legati agli Acquisti, alla Manutenzione e alla Logistica e, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), alla Sicurezza e all'igiene ambientale del posto di lavoro, in capo alla Fondazione.

Cura la gestione e lo sviluppo del Personale, in raccordo con le altre Direzioni Centrali per il personale loro afferente, ne promuove il coinvolgimento e il senso di appartenenza e sovrintende l'Amministrazione del Personale affidata al Consulente del Lavoro incaricato.

Assicura, in accordo con le linee guida del Vertice aziendale e con le altre Direzioni Centrali, la definizione dell'organizzazione e la diffusione di procedure e policy;

Assicura la pianificazione, la progettazione, la realizzazione, il mantenimento e l'aggiornamento dei Sistemi Informatici della Fondazione.

Definisce, in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, strategie per il miglioramento del Sistema Qualità in coerenza con le politiche generali della Fondazione e assicura la rispondenza ai requisiti previsti sia dagli Accreditamenti regionali e dalle certificazioni di Qualità sia alle aspettative degli utenti e degli stakeholder del territorio

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<p><b>Risorse Umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguendo le linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione definisce, in accordo con le altre Direzioni Centrali, il fabbisogno di risorse umane da assumere e quelle da reclutare come collaboratori esterni</li> <li>● Assicura, in accordo con le altre Direzioni Centrali, l'elaborazione del budget annuale del personale dipendente e assimilato</li> <li>● Assicura la selezione ed il reclutamento del personale dipendente e assimilato, in raccordo con i Direttori delle Funzioni Centrali</li> <li>● Assicura la formalizzazione dell'assunzione e l'inserimento nell'organizzazione.</li> <li>● Assicura, in raccordo con le altre Direzioni Centrali coinvolte, l'assegnazione di dotazioni aziendali (telefoni, pc) e l'abilitazione ai sistemi informativi aziendali</li> <li>● Previo accordo con le Direzioni Centrali coinvolte, porta a effetto i trasferimenti, le variazioni di orario di lavoro, l'assegnazione/variazione di livello/mansione</li> <li>● In raccordo con le Direzioni Centrali coinvolte e con il Legale, gestisce gli aspetti disciplinari, i contenziosi e gli aspetti legali</li> <li>● Concorre, con le altre Direzioni Centrali, a definire il sistema di valutazione del personale, a valutare le prestazioni e il potenziale e a definire i piani delle carte di sostituzione e di formazione</li> <li>● Assicura la predisposizione dei piani di formazione del personale (aggiornamento, riqualificazione, scambi), sulla base delle indicazioni/esigenze delle Direzioni Centrali</li> <li>● Promuove iniziative per sviluppare il senso di appartenenza, la motivazione e la fidelizzazione del personale</li> <li>● Garantisce l'applicazione delle politiche di Pari opportunità, conciliazione vita/lavoro e responsabilità sociale</li> <li>● Analizza e monitora il clima interno</li> <li>● Assicura l'amministrazione del personale dipendente, dei collaboratori e dei tirocinanti e l'attuazione della politica retributiva</li> <li>● Gestisce i rapporti con le Agenzie per il Lavoro per la ricerca e inserimento di personale interinale</li> <li>● Assicura l'invio delle comunicazioni all'INAIL / Compagnie Assicuratrici competenti relativamente agli infortuni occorsi a personale ed allievi</li> <li>● Assicura l'attuazione delle politiche per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in raccordo con il Responsabile Servizio Prevenzione e Prevenzione (RSPP) e il Medico Competente, quali la sorveglianza sanitaria periodica in base alla mansione e la formazione obbligatoria sulla sicurezza e relativi aggiornamenti</li> </ul>

<p><b>Qualità e Accreditazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce le relazioni con le rappresentanze sindacali</li> <li>● Assicura, in accordo con le linee guida del Vertice aziendale e con le altre Direzioni Centrali, la definizione dell'organizzazione, la diffusione delle procedure e Policy aziendali, dei mansionari e delle procedure per garantire la Privacy, in base alle indicazioni del Data Protection Officer (DPO), compresa la relativa formazione obbligatoria</li> <li>● Definisce, in collaborazione con il Responsabile Acquisti Logistica Sicurezza e il Responsabile Qualità e Accreditazioni, le strategie per il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità e Accreditazione in coerenza con le politiche generali della Fondazione</li> <li>● Supervisiona l'aggiornamento, il controllo e la verifica dell'attuazione delle procedure e della documentazione previsti dal Sistema Qualità e dai Sistemi di Accreditazione da parte di tutte le sedi della Fondazione.</li> <li>● Verifica, in collaborazione con il responsabile Acquisti Logistica Sicurezza e il responsabile Qualità e Accreditazioni, l'efficacia ed efficienza dei sistemi di gestione, il conseguimento degli standard qualitativi previsti (dai sistemi di accreditamento e qualità) e il rapporto tra gli strumenti e le metodologie, il loro impiego ed i risultati di qualità raggiunti.</li> <li>● Supervisiona i risultati delle verifiche sistematiche di Audit di qualità presso i diversi Centri e le attività di supporto necessarie al miglioramento continuo dei Sistemi di Accreditazione</li> </ul>
<p><b>Acquisti, Logistica, Sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura, in accordo con le altre Direzioni Centrali, l'elaborazione del budget annuale degli acquisti e degli investimenti</li> <li>● Assicura la gestione dei processi di acquisto, di beni e servizi, per l'ottimizzazione dei criteri e delle norme per l'individuazione, valutazione e qualificazione dell'albo dei fornitori sia a livello centrale che territoriale</li> <li>● Gestisce i contratti di manutenzione degli impianti e servizi, relativamente a tutte le sedi della Fondazione</li> <li>● Assicura la fornitura delle dotazioni dei Dispositivi di protezione individuali (DPI) (personale ed allievi) e la creazione dei presidi antincendio</li> <li>● Assicura il processo logistico a supporto dei fabbisogni e dei livelli di servizio espressi dalle varie strutture della Fondazione (magazzini, inventari fisici, movimentazione e stoccaggio).</li> <li>● Assicura la pianificazione ed ottimizzazione dei lavori ordinari e straordinari da eseguire sulle strutture delle diverse sedi, con particolare attenzione ai requisiti previsti dalle norme legislative in ambito di: Prevenzione e Protezione della Sicurezza nei luoghi di lavoro, Accreditazione/Qualità, Tutela Ambientale</li> <li>● Pianifica e gestisce i processi di acquisto, di beni e servizi, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)</li> <li>● Gestisce le attività in tema di sicurezza e di igiene ambientale, presso tutte le strutture</li> <li>● di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), assicura le attività di informazione e formazione specifica del personale e degli allievi partecipanti ai corsi</li> <li>● Provvede alle nomine e alla relativa formazione dei soggetti del</li> </ul>

	<p>sistema di prevenzione aziendale secondo le indicazioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la funzionalità e rispondenza alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene ambientale D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. delle Sedi Operative della Fondazione</li> <li>• Assicura il mantenimento ed aggiornamento di tutta la documentazione necessaria al funzionamento ed accreditamento delle sedi formative, dal punto di vista della rispondenza e funzionalità in materia urbanistica e impiantistica, delle norme di Sicurezza e Salute dei luoghi di Lavoro e dei parametri definiti dal sistema di accreditamento regionale</li> </ul>
<p><b>Sistemi informatici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura l'adeguatezza delle infrastrutture tecnologiche informatiche e di telefonia fissa e mobile</li> <li>• Analizza e identifica, in collaborazione con le altre Direzioni Centrali, i fabbisogni informativi dell'azienda, assicurando la pianificazione del sistema informativo, la sua architettura e la sua interfaccia d'uso, in riferimento alle esigenze espresse</li> <li>• Assicura l'implementazione / acquisto di pacchetti software e strumentazione hardware, monitorando la corretta applicazione della legislazione vigente</li> <li>• Definisce, di concerto con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, la programmazione degli interventi presso le diverse sedi in base alle priorità</li> <li>• Assicura la redazione della documentazione a supporto del sistema informativo aziendale</li> <li>• Garantisce il presidio costante e continuo del funzionamento e dell'efficienza del sistema informatico e di telefonia</li> <li>• Assicura il corretto smaltimento delle apparecchiature e collabora con la Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo per l'aggiornamento del libro cespiti</li> </ul>
<p><b>Sicurezza e Privacy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## **2.4 Direzione Progettazione e Attuazione**

### **Visura Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Torino**

#### **Procuratore speciale**

Nominato con atto del 27/10/2023; Data iscrizione: 07/11/2023 Durata in carica: fino alla revoca

#### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

##### **Scopo**

Il Direttore della Funzione assicura la progettazione e l'attuazione delle attività formative, orientative, di politica attiva del lavoro finanziate da Enti pubblici e privati, locali, nazionali e transnazionali, in coerenza con quanto richiesto dagli specifici bandi.

Definisce modelli operativi e strumenti per l'erogazione dei servizi della Fondazione, con particolare riguardo al monitoraggio delle attività corsuali e progettuali.

Assicura la presentazione e la gestione operativa di tutti i progetti in cui la Fondazione è coinvolta, sia come capofila che come partner.

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Rapporti con il territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● In accordo con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, cura le relazioni con gli attori significativi per la progettazione delle attività e l'erogazione dei corsi e dei progetti conformemente a quanto richiesto</li> <li>● Partecipa a reti di riferimento per la progettazione di corsi e servizi</li> <li>● Propone iniziative atte a promuovere i Servizi al Lavoro, in concorso con il Responsabile Servizi al Lavoro e con i Direttori delle sedi, anche nei confronti delle aziende</li> <li>● Collabora con il Responsabile Formazione Aziende e Privati per promuovere le attività dalla Fondazione</li> <li>● In sinergia con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, collabora con le università per le attività/progetti a carattere innovativo e per i percorsi di Alta Formazione (es. Master, IFTS) a finanziamento pubblico</li> <li>● Gestisce i rapporti con i soggetti coinvolti nei percorsi sperimentali legati alla riforma scolastica e ne monitora l'avanzamento</li> </ul>
<b>Programmazione e controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo nell'analisi delle esigenze e delle opportunità formative sui vari territori e nella scelta dei percorsi e dei progetti da presentare per la richiesta di finanziamento</li> <li>- Cura l'analisi di fattibilità di tutti i progetti e i corsi prima della loro presentazione, in collaborazione con il Responsabile Progettazione, il Responsabile SAL e i Direttori delle sedi</li> <li>- Monitora l'avanzamento del budget dei ricavi, in collaborazione con i Direttori delle sedi, il Responsabile SAL e il Responsabile Progettazione, e segnala tempestivamente alla Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo eventuali scostamenti</li> </ul>
<b>Progettazione di attività formative, orientative, servizi al lavoro, iniziative transnazionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura il monitoraggio delle opportunità di presentazione di iniziative formative e progettuali a livello locale/nazionale/europeo, finanziate da Enti pubblici o privati</li> <li>● Analizza i documenti per la presentazione dei progetti (direttive,</li> </ul>

	<p>determine, linee guida, modelli, bandi, gare d'appalto, ...) e ne cura la diffusione a tutte le Direzioni interessate, agevolandone l'interpretazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analizza i dati relativi ai processi di progettazione</li> <li>● Garantisce, con il supporto del Responsabile progettazione, la progettazione delle attività formative, orientative e di politiche attive del lavoro finanziate da Enti pubblici e privati, locali, nazionali e transnazionali, in coerenza con quanto richiesto dagli specifici bandi</li> </ul>
<p><b>Gestione operativa di progetti e corsi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina, con la collaborazione del Responsabile Progettazione e del Responsabile Servizi al Lavoro, la gestione operativa dei corsi, dei progetti e delle attività approvate e finanziate</li> <li>● Assicura il monitoraggio dell'utilizzo del budget dei progetti assegnato da parte degli Enti finanziatori secondo procedure e vincoli stabiliti dai Bandi in collaborazione con il Responsabile Progettazione, il Responsabile Servizi al Lavoro e i Direttori delle sedi, in raccordo con il Direttore Centrale Formazione Innovazione e Sviluppo</li> <li>● Assicura la gestione dei corsi afferenti le direttive regionali IeFP, Formazione Adulti/GOL, Accademie/Academy, Formazione Continua, Formazione Formatori</li> <li>● In sinergia con il Responsabile Formazione Aziende e Privati, analizza la fattibilità e il preventivo economico dei corsi privati in svolgimento presso le sedi</li> <li>● Definisce modelli operativi e strumenti per l'erogazione dei servizi della Fondazione, con particolare riguardo al monitoraggio delle attività corsuali e progettuali</li> </ul>
<p><b>Monitoraggio, valutazione e Qualità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitora, misura e verifica la qualità e l'efficacia dei processi, del servizio e delle attività, a fronte delle politiche, degli obiettivi e dei requisiti stabiliti e in base agli indicatori e ai parametri predefiniti</li> <li>● Analizza i dati provenienti dal processo di erogazione del servizio e li valida; capitalizza le iniziative svolte.</li> <li>● Collabora con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e il Responsabile Qualità e Accreditamenti all'aggiornamento, controllo e verifica dell'attuazione delle procedure e della documentazione previsti dal Sistema Qualità e dai Sistemi di Accreditamento da parte di tutte le sedi della Fondazione.</li> <li>● Verifica, in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e il Responsabile Qualità, l'efficacia ed efficienza dei sistemi di gestione, il conseguimento degli standard qualitativi previsti (dai sistemi di accreditamento e qualità) e il rapporto tra gli strumenti e le metodologie, il loro impiego ed i risultati di qualità raggiunti</li> </ul>
<p><b>Gestione Risorse Umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura la gestione ordinaria del personale in organico all'area, nelle attività dirette e articolate, in collaborazione con le figure di responsabilità dell'area (Direttori delle sedi) e in accordo con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo</li> <li>● Ottimizza gli incarichi del personale delle sedi, coordinando l'azione dei Direttori di Centro in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo</li> <li>● Sostiene la motivazione del personale assegnato e valorizza la</li> </ul>

	<p>professionalità di ciascuno, assegnando obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutando le prestazioni e il potenziale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individua, con il supporto del Responsabile Servizi al Lavoro, gli operatori da accreditare per le attività di SAL in coerenza con i requisiti professionali previsti dalle normative Regionali</li><li>• Valuta il personale dell'area funzionale di competenza</li></ul>
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>

## 2.5 Direzione Risorse Umane

### Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:

#### Scopo

Il Responsabile della Direzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo.

Supporta il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi, a cui riferisce direttamente, nella gestione e sviluppo del Personale.

Cura la selezione, il processo di inserimento, formazione e aggiornamento del personale.

Cura, in accordo con le linee guida del Vertice aziendale e con i Direttori Centrali, la definizione dell'organizzazione e la diffusione di procedure e policy; promuove il coinvolgimento e il senso di appartenenza.

Cura l'Amministrazione del Personale affidata al Consulente del Lavoro incaricato.

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<p><b>Gestione e Sviluppo Risorse Umane</b></p>	<p>In coerenza con le indicazioni e le linee guida del CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base delle indicazioni ricevute dalle Direzioni Centrali, cura la selezione del personale dipendente e assimilato</li> <li>• Segue la formalizzazione dell'assunzione, l'inserimento, il periodo di prova e l'assegnazione nei ruoli</li> <li>• Cura la registrazione e l'aggiornamento delle dotazioni aziendali / abilitazioni assegnate al personale</li> <li>• Cura le relazioni con il personale sostenendone il senso di appartenenza, la motivazione e la fidelizzazione</li> <li>• In base alle indicazioni ricevute, porta a effetto i trasferimenti, le variazioni di orario di lavoro, l'assegnazione/variazione di livello/mansione</li> <li>• Propone alle Direzioni Centrali i sistemi di valutazione del personale e contribuisce alle valutazioni di prestazioni e potenziale; conseguentemente definisce piani di formazione e piani delle carte di sostituzione</li> <li>• Predispose i piani di formazione del personale (aggiornamento, riqualificazione, scambi), sulla base delle esigenze emerse e delle indicazioni ricevute</li> <li>• Cura il monitoraggio dello sviluppo professionale, l'aggiornamento dei curricula e l'applicazione delle politiche di Pari opportunità, conciliazione vita/lavoro e responsabilità sociale</li> <li>• Cura l'integrazione organizzativa dei nuovi assunti e il monitoraggio del periodo di prova</li> <li>• Acquisisce e sistematizza le valutazioni del personale e i piani di sostituzione</li> <li>• Analizza e monitora il clima interno</li> </ul>
<p><b>Amministrazione del Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'aggiornamento dei modelli di contratto, verificandone la rispondenza normativa giuridica</li> <li>• Provvede alla redazione dei contratti di assunzione del personale dipendente e assimilato</li> <li>• Gestisce le comunicazioni obbligatorie e gli adempimenti necessari</li> </ul>

	<p>per l'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la raccolta e invio dei dati al Consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini e l'attuazione della politica retributiva</li> <li>• Cura la ricerca e la prima selezione del personale da assumere alle dipendenze o da inserire in tirocinio</li> <li>• Prende in carico le richieste di fuoriuscite anticipate, aspettative, congedi, anticipo TFR e pratiche similari e le sottopone alle Direzioni Centrali interessate</li> <li>• Provvede ad inviare le comunicazioni all'INAIL / Compagnie Assicurative competenti relativamente agli infortuni occorsi a personale ed allievi</li> <li>• In base alle indicazioni ricevute redige il budget annuale del personale dipendente e assimilato e ne monitora l'andamento</li> <li>• Raccoglie i dati aggregati sul personale dipendente e assimilato (collaboratori, tirocinanti, interinali)</li> <li>• Analizza i dati del personale ed elabora i report</li> </ul>
<b>Comunicazione interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la diffusione al personale delle comunicazioni ufficiali e di buone prassi sperimentate</li> </ul>
<b>Relazioni sindacali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le relazioni con le rappresentanze sindacali</li> </ul>
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## **2.6 Responsabile Acquisti, Logistica, Sicurezza**

### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

#### **Scopo**

Il Responsabile della Funzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo.

Supporta il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi, a cui riferisce direttamente, nella gestione dei processi legati agli Acquisti, alla Manutenzione e alla Logistica e, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), alla Sicurezza e all'igiene ambientale del posto di lavoro, in capo alla Fondazione.

Collabora con il Responsabile Qualità e Accreditementi nella gestione, sviluppo e mantenimento delle infrastrutture della Fondazione e delle sedi operative al fine di garantirne la rispondenza ai requisiti previsti dai Sistemi di Accreditemento (Regionali o di altro tipo).

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica la gestione dei processi di acquisto, di beni e servizi, per l'ottimizzazione dei criteri e delle norme per l'individuazione, valutazione e qualificazione dell'albo dei fornitori sia a livello centrale che territoriale</li> <li>• Provvede alle dotazioni dei Dispositivi di protezione individuali (DPI) (personale ed allievi) e alla creazione dei presidi antincendio</li> <li>• Cura il processo logistico a supporto dei fabbisogni e dei livelli di servizio espressi dalle varie strutture della Fondazione (magazzini, inventari fisici, movimentazione e stoccaggio).</li> <li>• A seguito della valutazione dei rischi, collabora con la Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo, e propone coperture con apposite polizze assicurative</li> <li>• Gestisce l'archivio di tutti i contratti stipulati con fornitori di beni/servizi e consulenti</li> </ul>
<b>Logistica e Manutenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie, in collaborazione con i referenti locali della logistica, le informazioni necessarie al fine di analizzare, studiare e proporre alla Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi soluzioni in merito a pianificazione ed ottimizzazione dei lavori ordinari e straordinari da eseguire sulle strutture delle diverse sedi, con particolare attenzione ai requisiti previsti dalle norme legislative in ambito di: Prevenzione e Protezione della Sicurezza nei luoghi di lavoro, Accreditemento/Qualità, Tutela Ambientale</li> <li>• Cura il processo logistico a supporto dei fabbisogni strutturali ed impiantistici manutentivi (ordinari e straordinari) espressi dalle varie sedi operative della Fondazione, al fine di garantire il mantenimento del livello di funzionalità ed efficienza degli ambiti lavorativi/formativi, così come definiti dai criteri e parametri degli accreditementi regionali</li> </ul>
<b>Accreditementi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Responsabile Qualità e Accreditementi nel controllo delle attività di supporto necessarie al miglioramento continuo dei sistemi di accreditemento e nella verifica della rispondenza ai requisiti, dell'attuazione delle procedure e del conseguimento degli standard qualitativi previsti dagli stessi.</li> <li>• Cura, di concerto con il Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP), gli aspetti documentali in relazione alla</li> </ul>

	<p>rispondenza delle strutture formative ai parametri in materia di sicurezza ed igiene ambientale (D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.), definiti dai sistemi di accreditamento regionale</p>
<b>Sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le attività in tema di sicurezza e di igiene ambientale, presso tutte le strutture</li> <li>• In qualità di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), segue le attività di informazione e formazione specifica del personale e degli allievi partecipanti ai corsi</li> <li>• Cura, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la funzionalità e rispondenza alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene ambientale D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. delle Sedi Operative della Fondazione</li> <li>• Mantiene ed aggiorna tutta la documentazione e le certificazioni necessarie al funzionamento ed accreditamento delle sedi formative, sia dal punto di vista della rispondenza e funzionalità in materia urbanistica e impiantistica, sia rispetto delle norme di Sicurezza e Salute dei luoghi di Lavoro previste dalla normativa vigente</li> <li>• Cura, di concerto con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), gli aspetti documentali in relazione alla rispondenza delle strutture formative ai parametri in materia di sicurezza ed igiene ambientale (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.), definiti dal sistema di accreditamento regionale</li> </ul>
<b>Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## **2.7 Responsabile Sistemi Informatici**

### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

#### **Scopo**

Il Responsabile della Funzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo.

Supporta il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi, a cui riferisce direttamente, nella definizione dei Sistemi Informatici della Fondazione, intendendo per "Sistemi Informatici" l'insieme di persone, macchine, applicazioni software e procedure che permettono alla Fondazione di disporre, con tempestività e affidabilità, delle informazioni utili e necessarie per poter prendere le decisioni strategiche e per rendere possibile la realizzazione dei propri obiettivi.

Ha il compito di pianificare/progettare, realizzare, operare e mantenere il Sistema Informatico, dare supporto agli utenti e gestire le relazioni con i fornitori esterni del settore.

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Pianificazione e Progettazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica l'adeguatezza delle risorse a disposizione e propone alla Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi l'introduzione e/o modifica delle infrastrutture tecnologiche informatiche (elaboratori, reti, SW di base etc.) e di telefonia fissa e mobile</li> <li>• Analizza e identifica, in collaborazione con le Direzioni Centrali, i bisogni informativi dell'azienda, in base ai suoi processi organizzativi e gestionali e pianifica di conseguenza l'architettura del sistema informativo</li> <li>• Ricerca, predispone e attua sistemi e strumenti efficienti per l'automazione delle procedure, in base alle esigenze organizzative, tramite lo sviluppo di applicativi nuovi e l'ammodernamento o integrazione degli esistenti</li> <li>• Traduce il piano in indicazioni operative per gli eventuali gestori locali, amministratori di database, sistemisti di rete</li> </ul>
<b>Gestione Attività, Manutenzione, Supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiona la creazione del sistema e della sua implementazione, monitorandone e documentandone dettagliatamente lo sviluppo</li> <li>• Diagnostica eventuali problemi e malfunzionamenti e pianifica le soluzioni adeguate</li> <li>• Garantisce il presidio costante e continuo del funzionamento e dell'efficienza del sistema informatico e di telefonia, durante gli orari di svolgimento delle attività</li> <li>• Cura l'efficienza degli strumenti di informatica personale e di telefonia in dotazione agli operatori, le postazioni in uso ad allievi e formatori per la didattica (aule e laboratori), le reti e i server (infrastrutture locali o centrali e la connettività Internet)</li> <li>• Assiste e supporta gli operatori per la prevenzione e la risoluzione delle problematiche</li> <li>• Collabora alla formazione del personale delle Direzioni Centrali, sull'utilizzo dei nuovi programmi</li> <li>• Collabora con il responsabile acquisti, su indicazione della Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi, nel curare il rapporto con i fornitori e le trattative commerciali relative alle dotazioni informatiche e di telefonia</li> <li>• Cura la sostituzione, la distribuzione logistica nelle sedi, lo</li> </ul>

	<p>smaltimento delle apparecchiature, in collaborazione con il responsabile acquisti e logistica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce le abilitazioni del personale ai sistemi informativi aziendali in base alle indicazioni ricevute dalla Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi e dalle altre Direzioni Centrali</li></ul>
<b>Sicurezza e privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li><li>• Garantisce della gestione dei dati in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa Privacy, in base alle indicazioni del Titolare del Trattamento dei dati e del Data Protection Officer (DPO) esterno.</li></ul>

## **2.8 Responsabile Qualità e Accreditementi**

### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

#### **Scopo**

Il Responsabile della Funzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Supporta il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi, a cui riferisce direttamente, nella definizione delle strategie per il miglioramento del Sistema Qualità, con particolare riguardo al monitoraggio delle attività corsuali e progettuali e in coerenza con le politiche generali della Fondazione.

Cura, in collaborazione con il Responsabile Acquisti Logistica Sicurezza, la rispondenza ai requisiti previsti dagli accreditamenti delle Regioni e dagli altri accreditamenti richiesti dai committenti, integrandoli e armonizzandoli nel sistema di gestione per la qualità.

Cura, confrontandosi con la Direzione Centrale Formazione Innovazione e Sviluppo, la manutenzione e l'aggiornamento del Sistema Qualità e Accreditementi al fine di garantirne l'adeguatezza e la funzionalità legata alle attività operative

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<p><b>Qualità e Accreditementi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la redazione e la diffusione/attuazione delle procedure e di tutta la documentazione relativa, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità</li> <li>• Gestisce i rapporti con i soggetti abilitati al mantenimento della certificazione del Sistema di Qualità attraverso le verifiche periodiche di auditing</li> <li>• Supporta la definizione delle strategie per il miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità in coerenza con le politiche generali della Fondazione</li> <li>• Aggiorna, controlla e verifica l'attuazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei requisiti degli accreditamenti regionali, del sistema qualità da parte di tutta l'organizzazione della Fondazione</li> <li>• Monitora la qualità dei processi e la soddisfazione delle aspettative dei clienti interni ed esterni mediante la definizione, gestione, regolazione e miglioramento di metodologie e strumenti di supporto e monitoraggio delle tematiche relative alla gestione della qualità</li> <li>• Supporta la Direzione Centrale Formazione Innovazione e Sviluppo e la Direzione Progettazione e Attuazione nel verificare l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di gestione e il rapporto tra gli strumenti e le metodologie, il loro impiego ed i risultati di qualità raggiunti</li> <li>• Verifica e controlla, in collaborazione con i Referenti Locali Accreditementi e Qualità, il rispetto delle regole relative ai requisiti del sistema di gestione della qualità e degli accreditamenti in osservanza delle normative vigenti</li> <li>• Organizza e gestisce le visite di monitoraggio (audit) interne</li> <li>• Supporta la formazione del personale relativamente alle tematiche relative alla gestione dei sistemi qualità e accreditamenti</li> <li>• Cura le attività di supporto necessarie al miglioramento continuo dei Sistemi di Accreditemento</li> <li>• Verifica, in collaborazione con il Responsabile Acquisti Logistica Sicurezza, la rispondenza ai requisiti, l'attuazione delle procedure e il</li> </ul>

	conseguimento degli standard qualitativi previsti dai sistemi di accreditamento, armonizzandoli e integrandoli nel sistema di gestione per la qualità
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>

## 2.9 Responsabile Comunicazione

### Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:

#### Scopo

Il Responsabile della Funzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo.

Supporta il Direttore Centrale Formazione Innovazione e Sviluppo, a cui riferisce direttamente, nella gestione di tutte le attività di Comunicazione esterna e promozionale della Fondazione, proponendo strumenti, canali e linguaggi adeguati ai diversi target di riferimento.

Cura:

- la predisposizione del Piano annuale di Comunicazione e delle campagne pubblicitarie rivolte ai vari target
- i rapporti con i media e l'organizzazione di eventi, in collaborazione con le sedi coinvolte
- il rapporto con i fornitori di servizi e i programmatori delle piattaforme digitali.

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<p><b>Comunicazione esterna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone azioni di comunicazione rivolte ai vari stakeholder della Fondazione (allievi, famiglie, aziende, partner, Istituzioni, media, enti finanziatori), selezionando gli strumenti ed i linguaggi più idonei</li> <li>• In raccordo con il Responsabile Sistemi Informatici, gestisce gli strumenti digitali per la comunicazione e promuove l'utilizzo/ realizzazione/ aggiornamento di portali e piattaforme</li> <li>• Seleziona le ICT più idonee per la comunicazione esterna e per l'invio massivo di mail</li> <li>• Gestisce il rapporto con i fornitori di servizi digitali per la comunicazione e garantisce la funzionalità del sito web</li> <li>• Predisporre, in base alle indicazioni ricevute dalla Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e al budget definito, il piano annuale di comunicazione, in raccordo con le diverse sedi territoriali, e ne monitora l'avanzamento</li> <li>• Cura la realizzazione delle campagne pubblicitarie, dall'ideazione alla selezione dei canali, ai contatti con i fornitori</li> <li>• Cura la grafica dei materiali pubblicitari e istituzionali e la realizzazione di video e reel</li> <li>• Cura la presenza sul web della Fondazione, gestisce i siti e i canali social istituzionali e l'attivazione di campagne promozionali online</li> <li>• Cura il rapporto con i media, sia dal punto di vista giornalistico che pubblicitario, e redige i comunicati stampa</li> <li>• Cura l'organizzazione di eventi, secondo le indicazioni della Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, in collaborazione con le Direzioni di sede coinvolte</li> <li>• Cura l'accoglienza di ospiti e delegazioni</li> <li>• Collabora alla progettazione di corsi /unità formative / progetti sul tema comunicazione</li> <li>• Collabora con il Responsabile Logistica per la realizzazione di interventi che concorrano a veicolare l'identità visiva della Fondazione (predisposizione aule, tinteggiatura locali) in un'ottica di comunicazione integrata</li> </ul>

<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>
----------------------------	---

## **2.10 Responsabile Formazione Aziende e Privati**

### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

#### **Scopo**

Il Responsabile della Funzione svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo.

Lo scopo preciso per cui è introdotta questa funzione è quello di avviare una nuova linea di servizio offerta dalla Fondazione: la formazione aziendale finanziata attraverso i Fondi interprofessionali.

Il Responsabile della Funzione, pertanto, in stretto rapporto con il Direttore Centrale Formazione Innovazione e Sviluppo, a cui riferisce direttamente, cura il rapporto con i Fondi interprofessionali, la presentazione dei progetti a finanziamento dei Fondi stessi, la gestione e l'erogazione dei corsi di questa linea di attività. Si rapporta in modo sistematico e continuativo con la Direzione Progettazione Attuazione, laddove l'erogazione delle attività finanziate tramite Fondi Interprofessionali debba implicare un lavoro da parte delle Sedi territoriali della Fondazione.

Al Responsabile Formazione Aziende e Privati è inoltre affidata la gestione dei corsi privati ("a libero mercato") erogati dalla Fondazione, sia rivolti alle imprese che a persone che autofinanziano la propria formazione. Per questa linea di attività, oltre a riferire direttamente al Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, si interfaccia costantemente con la Direzione Progettazione Attuazione, per la definizione delle attività erogabili presso le varie sedi territoriali.

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Rapporti con il territorio e le aziende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A supporto della Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e In sinergia con il Direttore Progettazione Attuazione, cura le relazioni con gli attori significativi per la progettazione delle attività e l'erogazione delle attività conformemente a quanto richiesto</li> <li>● Partecipa a reti di riferimento per la progettazione di corsi per Aziende e privati</li> <li>● Propone iniziative atte a promuovere i corsi aziendali e privati della Fondazione, di concerto con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, il Direttore Progettazione e Attuazione e in concorso con i Direttori delle sedi</li> <li>● Analizza i fabbisogni del tessuto produttivo e delle aziende dei diversi territori e valuta la possibilità di soddisfarli attraverso la progettazione di percorsi a valere sui Fondi Interprofessionali</li> <li>● Gestisce direttamente e attraverso i consulenti incaricati il rapporto commerciale con le aziende di riferimento della Fondazione, in sinergia con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e la Direzione Progettazione Attuazione</li> </ul>
<b>Accreditamento presso i Fondi e Progettazione di attività formative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone l'accreditamento della Fondazione presso i Fondi Interprofessionali e cura la predisposizione dei documenti necessari, in sinergia con il Responsabile Qualità e Accreditamenti</li> <li>● Analizza i documenti per la presentazione di progetti e corsi finanziati dai Fondi Interprofessionali</li> <li>● Raccoglie, analizza e archivia i dati relativi ai processi di progettazione</li> <li>● Cura la progettazione dei corsi per privati, dopo averne analizzato la</li> </ul>

	fattibilità e il preventivo economico, in rapporto con la Direzione Progettazione Attuazione e la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo
<b>Gestione operativa progetti e corsi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone procedure operative e strumenti in funzione degli obiettivi prefissati</li> <li>● Cura il monitoraggio del budget assegnato in collaborazione con la Direzione Progettazione Attuazione</li> <li>● Cura la gestione operativa dei progetti attivati a livello di Sede Centrale</li> <li>● Nel caso di attività in svolgimento presso le sedi, monitora l'avanzamento e valuta i risultati, in rapporto con la Direzione Progettazione Attuazione</li> </ul>
<b>Monitoraggio, valutazione e qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitora i processi di erogazione rispetto ai criteri definiti in fase di progettazione</li> <li>● Verifica e riesamina le azioni e i percorsi progettati</li> <li>● Monitora l'applicazione delle procedure previste dal Sistema Qualità e dai Sistemi di Accreditamento e propone aggiornamenti e integrazioni alla Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo</li> </ul>
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## 2.11 Responsabile Progettazione

### Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:

#### Scopo

Il Responsabile della Funzione supporta il Direttore Progettazione e Attuazione curando la progettazione delle attività formative e orientative finanziate da Enti pubblici e privati, locali, nazionali e transnazionali, in coerenza con quanto richiesto dagli specifici bandi.

Cura la definizione dei modelli pedagogici e metodologici e la loro diffusione e applicazione presso le sedi della Fondazione. Collabora alla strutturazione di ambienti di apprendimento idonei all'apprendimento; cura e monitora la pianificazione didattica.

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<b>Rapporti con il territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In sinergia e a supporto del Direttore Progettazione Attuazione, cura le relazioni con gli attori significativi per la progettazione delle attività e l'erogazione delle attività conformemente a quanto richiesto</li> <li>• Partecipa a reti di riferimento per la progettazione di corsi e attività di formazione e orientamento</li> </ul>
<b>Progettazione di attività formative, orientative, iniziative nazionali ed europee</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i documenti per la presentazione di progetti a livello locale/nazionale/europeo (direttive, determine, linee guida, modelli, bandi, gare d'appalto, ...)</li> <li>• Cura la progettazione dei corsi e costruisce nuovi profili per percorsi formativi</li> <li>• Definisce interventi pedagogici e metodologici, propone modelli alla Direzione Progettazione Attuazione e alla Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e ne cura la diffusione e applicazione presso le sedi della Fondazione</li> <li>• Cura e monitora la pianificazione didattica, in rapporto con i Direttori di sede</li> <li>• Propone la strutturazione di ambienti di apprendimento idonei all'apprendimento</li> <li>• Cura la progettazione di iniziative nazionali ed europee, anche in collaborazione con altri partner</li> <li>• Coordina i referenti locali della Progettazione didattica</li> <li>• Raccoglie, analizza e archivia i dati relativi ai processi di progettazione</li> </ul>
<b>Gestione operativa progetti e corsi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i referenti tematici (Orientamento, Pari Opportunità, Diversamente Abili, Esecuzione Penale) di concerto con la Direzione Progettazione Attuazione</li> <li>• Propone procedure operative e strumenti in funzione degli obiettivi prefissati</li> <li>• Cura la gestione operativa dei progetti locali, nazionali e transnazionali</li> </ul>
<b>Monitoraggio, valutazione e Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora i processi di erogazione rispetto ai criteri definiti in fase di progettazione</li> <li>• Verifica e riesamina le azioni e i percorsi progettati</li> <li>• Monitora l'applicazione delle procedure previste dal Sistema Qualità e dai Sistemi di Accreditamento e propone aggiornamenti e integrazioni al Direttore Progettazione Attuazione</li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il personale dell'area funzionale di competenza monitorando lo svolgimento di obiettivi e compiti assegnati</li> <li>• Supporta il Direttore Progettazione e Attuazione nella valutazione del</li> </ul>

	personale dell'area funzionale di competenza
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>

## 2.12 Responsabile Servizi al Lavoro

### Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:

#### Scopo

Il Responsabile della Funzione supporta il Direttore Progettazione e Attuazione curando la progettazione delle attività di politica attiva del lavoro finanziate da Enti pubblici e privati, locali, nazionali e transnazionali, in coerenza con quanto richiesto dagli specifici bandi.

Cura l'erogazione dei Servizi al Lavoro della Fondazione, definendo, in accordo con la Direzione Progettazione Attuazione, l'allocazione delle attività nelle diverse sedi locali, monitorando l'avanzamento dei lavori e coordinando le risorse assegnate con il supporto del Referente della gestione amministrativo - contabile.

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<b>Rapporti con il territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In sinergia e a supporto del Direttore Progettazione Attuazione, cura le relazioni con gli attori significativi per la progettazione delle attività PAL e l'erogazione delle attività conformemente a quanto richiesto</li> <li>• Partecipa a reti di riferimento per la progettazione delle attività inerenti le politiche attive del lavoro</li> <li>• Propone iniziative atte a promuovere i Servizi al Lavoro, di concerto con il Direttore Progettazione e Attuazione e in concorso con i Direttori delle sedi, anche nei confronti delle aziende</li> </ul>
<b>Progettazione di attività per i servizi al lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i documenti per la presentazione di progetti a livello locale/nazionale/europeo (direttive, determine, linee guida, modelli, bandi, gare d'appalto, ...)</li> <li>• Cura la progettazione delle attività relative alle politiche attive del lavoro</li> <li>• Raccoglie, analizza e archivia i dati relativi ai processi di progettazione</li> </ul>
<b>Gestione operativa progetti e servizi al lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone procedure operative e strumenti in funzione degli obiettivi prefissati</li> <li>• Cura il monitoraggio del budget assegnato sui progetti di politica attiva del lavoro e la verifica puntuale degli incarichi del personale incaricato presso le sedi, in collaborazione con la Direzione Progettazione Attuazione</li> </ul>
<b>Monitoraggio, valutazione e Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora i processi di erogazione rispetto ai criteri definiti in fase di progettazione</li> <li>• Monitora l'erogazione dei Servizi al lavoro presso i Centri territoriali, in un'ottica di efficienza ed efficacia</li> <li>• Verifica e riesamina le azioni e i percorsi progettati</li> <li>• Monitora l'applicazione delle procedure previste dal Sistema Qualità e dai Sistemi di Accreditamento e propone aggiornamenti e integrazioni al Direttore Progettazione Attuazione</li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone alla Direzione Progettazione Attuazione, alla Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e al Responsabile Risorse Umane gli operatori da accreditare per le attività dei Servizi al Lavoro in coerenza con i requisiti professionali previsti dalle normative Regionali</li> <li>• Supporta il Direttore Progettazione e Attuazione nella valutazione del personale dell'area funzionale di competenza</li> <li>• Valuta la prestazione degli operatori dei Servizi al Lavoro, in collaborazione con il Direttore Progettazione Attuazione, il Direttore</li> </ul>

	Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, il Responsabile Risorse Umane
<b>Sicurezza e Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li></ul>

## **2.13 Direttore dei Centri di Orientamento, Formazione e Servizi al Lavoro**

### **Estratto dal manuale dell'organizzazione della fondazione:**

#### **Scopo**

La Direzione finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla Fondazione in termini di: corsi da realizzare, adeguatezza del personale docente e non, efficienza degli incarichi, efficacia dei processi formativi, controllo dei risultati dell'attuazione, rispetto delle normative di qualità.

Il Direttore del Centro è il responsabile della sede di pertinenza, dei corsi e delle attività orientative e formative e dei servizi al lavoro, nonché dell'accreditamento, orientamento, progettazione.

In funzione delle dimensioni e dell'organizzazione della sede, alcune delle indicate responsabilità possono essere delegate, secondo quanto specificato nell'organigramma della sede e definito nel "Manuale delle Disposizioni Organizzative Interne" (DOI).

Il Direttore di Centro risponde del suo operato al Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo per gli aspetti strategici e al Direttore Progettazione e Attuazione per gli aspetti operativi della gestione delle attività.

Si relaziona anche con le altre Direzioni Centrali per gli aspetti specifici di competenza.

<b>AMBITO OPERATIVO</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>
<b>Rappresentanza della Fondazione e Rapporti con il territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta la Fondazione presso le istituzioni e gli enti locali, gli uffici territoriali competenti per le politiche formative e orientative, le imprese e le altre realtà del territorio</li> <li>• Nel quadro generale delle politiche promozionali stabilite dalle Funzioni competenti, propone e gestisce il piano di pubblicizzazione dei corsi e delle attività della Sede</li> <li>• Diffonde, nell'ambito della propria sede, gli obiettivi programmatici della Fondazione e gli obiettivi operativi da realizzare nell'esercizio di competenza</li> <li>• Al fine di mantenere un costante contatto con la realtà lavorativa e prevedere i fabbisogni a medio termine delle azioni orientative e formative:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cura efficaci rapporti e relazioni con tutti gli interlocutori locali del territorio (istituzioni municipali ed enti locali, scuole, servizi, enti, associazioni sindacali e di categoria, Gruppi Operativi Locali, amministrazioni penitenziarie, ecc.)</li> <li>○ crea e mantiene la rete di collegamento con le realtà imprenditoriali territoriali.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Rapporti con allievi e utenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura il rapporto con gli allievi, le famiglie ed i servizi di supporto (servizi sociali, comunità, ...)</li> <li>• Assicura ad allievi ed utenti un servizio personalizzato dal punto di vista educativo, formativo, didattico, di orientamento, nel rispetto delle qualità e differenze di ciascuno</li> </ul>

<p><b>Pianificazione e Progettazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persegue gli obiettivi definiti in termini di efficacia ed efficienza</li> <li>• Nel proporre nuove attività formative e orientative, in rapporto con il Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e con il Direttore Progettazione e Attuazione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ tiene conto dei risultati pregressi, della soddisfazione dell'utenza e dei committenti, dell'efficacia formativa e dei ritorni occupazionali;</li> <li>◦ evidenzia le priorità territoriali emergenti, i vincoli e le indicazioni provenienti dal territorio di competenza e dalle istituzioni carcerarie in caso di attività presso gli Istituti di pena</li> </ul> </li> <li>• Assicura, in collaborazione con la Direzione Progettazione e Attuazione, le analisi e la progettazione di dettaglio del piano corsi.</li> </ul>
<p><b>Approvvigionamenti , acquisti, logistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura, secondo quanto stabilito in accordo con la Direzione Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e in accordo con la Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi, l'acquisizione delle risorse necessarie al proprio Centro per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, rimanendo entro i margini di spesa previsti</li> <li>• Assicura, confrontandosi con il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ la disponibilità e funzionalità delle strutture e delle attrezzature in funzione delle attività da erogare</li> <li>◦ il supporto logistico per il buon funzionamento della didattica (predisposizione, gestione e manutenzione di impianti, laboratori ecc.)</li> </ul> </li> <li>• Assicura la raccolta, l'organizzazione e la predisposizione del materiale didattico (testi, dispense, ecc.), da utilizzare nelle attività formative e orientative, in modo da renderlo disponibile nei tempi e nei modi stabiliti</li> </ul>
<p><b>Gestione delle attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e didattici del proprio Centro</li> <li>◦ la realizzazione delle azioni programmate, nel rispetto degli obiettivi generali e specifici stabiliti, mediante l'organizzazione e il coordinamento delle attività erogate e con il corretto e ottimale impiego delle risorse umane e materiali assegnate</li> <li>◦ l'attuazione dei progetti formativi e orientativi secondo quanto previsto nella fase di progettazione</li> <li>◦ attraverso la strutturazione dei servizi del Centro, il miglior processo di gestione per ciò che riguarda iscrizioni allievi, orari scolastici, registri allievi, registro insegnanti, fruibilità della documentazione didattica, ecc.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Servizi al lavoro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza ed assicura l'operatività del Centro di Servizi al Lavoro (SAL) di competenza, secondo le indicazioni del Responsabile Servizi al Lavoro e in coerenza con i modelli operativi condivisi</li> </ul>
<p><b>Monitoraggio, valutazione e Qualità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che le azioni formative e orientative siano realizzate in coerenza con i requisiti metodologici e tecnici della progettazione</li> <li>• Assicura il monitoraggio e la verifica dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dei processi e delle azioni di formazione ed orientamento rispetto agli indirizzi dei committenti pubblici e privati</li> <li>• Garantisce l'attuazione delle procedure per il conseguimento degli standard qualitativi definiti dal sistema di gestione la qualità</li> <li>• Garantisce disponibilità, correttezza e attendibilità dei documenti e</li> </ul>

	<p>dei dati richiesti dai requisiti del sistema di gestione per la qualità, dai requisiti dell'accreditamento regionale ed eventuali altri requisiti specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza e valuta i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei processi formativi e orientativi</li> </ul>
<p><b>Gestione Risorse Umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'applicazione e il rispetto delle disposizioni contrattuali</li> <li>• Cura i rapporti con i Rappresentanti Sindacali di sede, tenendo conto delle politiche generali stabilite dalla Fondazione</li> <li>• Ricerca e svolge la prima selezione del personale necessario per lo svolgimento delle attività della sede</li> <li>• Propone al Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo le ipotesi di assunzione e di sviluppo del personale dipendente della sede di competenza</li> <li>• Gestisce il processo di inserimento e valutazione dei nuovi assunti, in base alle indicazioni ricevute dal Responsabile Risorse Umane</li> <li>• Sostiene la motivazione del personale assegnato e valorizza la professionalità di ciascuno, assegnando obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutando le prestazioni e il potenziale</li> <li>• Assicura la definizione dei calendari di docenza evidenziando vincoli di capacità erogativa delle strutture e del personale (docenza interna alla propria struttura, docenza interna da altri Centri e docenza esterna)</li> <li>• Definisce e attribuisce gli incarichi al personale docente e non docente della propria sede, al fine di assicurare la realizzabilità delle azioni progettate e garantendo i migliori risultati possibili sia in termini di efficacia formativa, sia in termini di efficienza di gestione del personale del proprio Centro</li> <li>• Definisce, in accordo con il Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo e in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane, gli incarichi di responsabilità/referenza all'interno della sede e attribuisce i compiti alle persone individuate</li> <li>• Definisce, in collaborazione con il Direttore Progettazione e Attuazione e il Responsabile Servizi al Lavoro, e attribuisce gli incarichi al personale impegnato nelle attività dei Servizi al Lavoro pertinente alla propria Sede, al fine di assicurare agli utenti del servizio le attività di informazione, orientamento, ricerca attiva del lavoro e concrete opportunità di inserimento in azienda</li> <li>• Monitora, verifica, controlla e valuta i risultati operativi conseguiti dagli operatori in rapporto agli obiettivi stabiliti</li> <li>• In accordo con il Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi e il Direttore Centrale Formazione Innovazione Sviluppo, cura la selezione dei fornitori di formazione; valuta gli stessi in itinere e al termine degli incarichi svolti</li> </ul>
<p><b>Sicurezza e Privacy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro del personale operativo nel proprio ambito e tutela la Privacy nel trattamento dei dati</li> </ul>

## 2.14 Responsabile di Segreteria

### Estratto dal Manuale delle Disposizioni Organizzative Interne (DOI) della Fondazione:

#### Scopo

Il Responsabile di Segreteria assicura al Direttore del Centro il coordinamento delle attività di segreteria del Centro, "con autonomia operativa e determinante iniziativa", curando la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali. In accordo con il Direttore del Centro organizza il lavoro assegnando compiti specifici e coordinando gli altri operatori di segreteria dove presenti.

AMBITO OPERATIVO	AREE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA
<p><b>Area Didattica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cura la regolare esecuzione delle pratiche documentali relative a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o iscrizione allievi;</li> <li>o avvio, gestione e chiusura delle attività formative</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> cura la registrazione delle risultanze provenienti dalle attività del processo formativo</li> <li><input type="checkbox"/> assicura la formalizzazione della corrispondenza in uscita, la ricezione della corrispondenza in ingresso e le relative registrazioni a protocollo;</li> <li><input type="checkbox"/> garantisce il corretto ed efficace scambio di informazioni con gli Uffici Regionali e Provinciali secondo i tempi stabiliti</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'archiviazione e la conservazione dei dati personali di allievi e collaboratori nel rispetto della privacy secondo quanto stabilito dal DC;</li> <li><input type="checkbox"/> gestisce l'archiviazione dei dati raccolti e l'eventuale trasmissione agli uffici competenti</li> <li><input type="checkbox"/> garantisce l'archiviazione informatica (backup) dei dati secondo le indicazioni del Direttore Sistemi Informatici</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'applicazione della documentazione di propria competenza richiesta dai requisiti del sistema di gestione per la qualità, dai requisiti dell'accreditamento della Regione e/o dalle normative cogenti</li> </ul>
<p><b>Area Amministrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cura l'attivazione delle procedure amministrativo/gestionali predisposte dal committente dell'azione formativa e/o dalla Direzione Amministrazione e Controllo</li> <li><input type="checkbox"/> esegue la registrazione dei dati rendicontuali provenienti dalla gestione delle azioni formative</li> <li><input type="checkbox"/> assicura la formalizzazione della corrispondenza in uscita, la ricezione della corrispondenza in ingresso e le relative registrazioni a protocollo</li> <li><input type="checkbox"/> garantisce il corretto ed efficace scambio di informazioni con gli Uffici Regionali e Provinciali secondo i tempi stabiliti</li> <li><input type="checkbox"/> cura la rilevazione e la trasmissione dei dati sulle attività del personale richiesti dagli uffici competenti</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'archiviazione e la conservazione dei dati personali di allievi e collaboratori nel rispetto della privacy secondo quanto stabilito dal DC;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="517 197 1468 259">❑ gestisce l'archiviazione dei dati raccolti e l'eventuale trasmissione agli uffici competenti</li><li data-bbox="517 277 1468 340">❑ garantisce l'archiviazione informatica (backup) dei dati secondo le indicazioni del responsabile del Servizio Informatico</li><li data-bbox="517 358 1468 483">❑ cura l'applicazione della documentazione di propria competenza richiesta dai requisiti del sistema di gestione per la qualità, dai requisiti dell'accreditamento della Regione e/o dalle normative cogenti</li></ul>
--	--

### **3 Compliance e qualità**

#### a) Programmi di verifica della conformità a norme e regolamenti

In relazione alla molteplicità delle norme di riferimento la Fondazione è esposta a rischi di compliance.

Atteso che la conformità a norme e regolamenti è un tratto caratterizzante della Fondazione, a miglior salvaguardia del rispetto della normativa di riferimento e quale fattore di prevenzione dei rischi di reato connessi all'insorgere di contestazioni con la pubblica amministrazione ovvero con i pubblici ufficiali preposti alle ispezioni e verifiche di merito, il Collegio Sindacale di concerto con il revisore esterno adotta specifici programmi periodici di monitoraggio relativi a:

- adempimenti fiscali e previdenziali
- privacy
- sicurezza sul lavoro

Per ciascuna area è designato un responsabile il quale periodicamente attua il dovuto *reporting* in merito al monitoraggio svolto e alle eccezioni riscontrate.

Le verifiche di conformità relative agli adempimenti previdenziali e fiscali e alle imposte, e a quanto altro possa avere un significativo impatto sul bilancio anche in termini di potenziali passività sono attuate dal revisore preposto ai controlli legali che ne rilascia formale attestazione.

#### b) Sistema di gestione della qualità

La società ha adottato il manuale della qualità, strutturato sulla base della norma UNI EN ISO 9001/2015 (*Sistemi di gestione per la qualità-requisiti*), che riguarda principalmente il ciclo completo di erogazione dei servizi aziendali. Nel manuale sono definite le politiche di qualità, le responsabilità e le modalità di svolgimento delle varie fasi del ciclo descritto.

### **4. Sistema di governance organizzativa in atto**

La definizione della struttura organizzativa è ampiamente illustrata nel documento "Manuale Organizzativo Generale" (approvato dal CdA). Qualunque modifica significativa al Manuale in oggetto dovrà essere tempestivamente segnalata all'OdV e tutta la documentazione relativa sarà messa a sua disposizione.

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato intende anche assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 del decreto 231/01 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403 c.c. vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al CdA o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 come nelle proprie facoltà di legge.

# **PARTE SPECIALE**

## Sezione "A"

### Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01

#### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente sezione è suddivisa come segue:

**Fattispecie criminose rilevanti**, contiene l'illustrazione dei reati e le aree sensibili individuate. Il taglio "operativo" del Modello induce a dare spazio, in questa sede, alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001. Una considerazione che può agevolare l'analisi e, di conseguenza, l'applicazione del Modello, è rappresentata dal fatto che i reati richiamati dal Decreto sono generalmente dolosi, e, quindi, rilevano anche nella forma del tentativo (art. 26 del Provvedimento);

**Aree sensibili e processi a rischio**, finalizzata all'identificazione dei rischi in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001.

**Ruoli e responsabilità interne**, nella quale sono individuati le eventuali posizioni di garanzia ex art. 40 co. 2 c.p.<sup>1</sup> nonché i ruoli e le responsabilità organizzative interne e quelle derivanti dall'art. 7 del D. Lgs 231/01 in materia di direzione e vigilanza.

<sup>1</sup> "Non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di prevenire equivale a cagionarlo".

**Processi sensibili e protocolli**, nella quale sono individuati:

- gli "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire", in conformità a quanto disposto dal Legislatore all'art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto,
- gli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini della presente sezione si delimita di seguito la nozione di Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi PA), di Pubblico Ufficiale (d'ora innanzi PU) e di Incaricato di Pubblico Servizio (d'ora innanzi IPS).

Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (stato, ministeri, regioni, province, comuni, ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale dei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici ed, in generale, quel buon andamento dell'Amministrazione di cui all'art.97 della Costituzione, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico.

La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art 357 c.p., il quale indica il "pubblico ufficiale" in "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificandosi che "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 e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi".

I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa.

Diversamente, l'art.358 riconosce la qualifica di "incaricato di pubblico servizio" a tutti "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", intendendosi per tale "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".

E' pertanto un IPS colui il quale svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione di opera meramente ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

## **1. Fattispecie criminose rilevanti**

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dal Decreto.

### ***Malversazione a danno dello Stato (o della Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.***

Tale ipotesi di reato reprime le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo di interesse generale che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo del reato coincide con un ritardo "essenziale" (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. In altra prospettiva a nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

### ***Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.***

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nella omissione di informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di un'indebita percezione dei fondi.

***Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.***

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.***

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

***Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.***

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verserà nella diversa ipotesi di istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi della istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

### ***Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.***

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c. p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in un'omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

### ***Concussione - Art. 317 c.p.***

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del Decreto in esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

Tutti i reati richiamati sono comuni, ovvero è sufficiente che siano commessi da "chiunque" agisca per conto o nell'interesse della società e che siano di natura dolosa.

Il dolo sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la colpa sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà, non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione e, al tempo stesso, l'evento si verifica a causa della sua negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero, a causa della sua inosservanza di leggi, regolamenti, ecc.

Esistono forme graduate di dolo, si va infatti:

- dal dolo premeditato (il più grave) al dolo eventuale (il meno grave);

e forme graduate di colpa, si va infatti:

- dalla colpa cosciente alla colpa incosciente.

La linea di confine tra le due forme è quella tra dolo eventuale e colpa cosciente. Il primo si produce quando il soggetto ha previsto la possibilità del verificarsi dell'evento e ha accettato il rischio della sua verifica. La seconda sussiste quando il soggetto ha previsto la possibilità del verificarsi dell'evento, ma ha agito con la convinzione che l'evento medesimo non si sarebbe prodotto.

Quanto al rischio di commissione dei reati richiamati, sulla base delle seguenti premesse:

- La Fondazione è un ente di formazione professionale no profit di ispirazione cattolica, fondato a Torino nel 1925 dall'Istituto Secolare dell'Unione Catechisti e dai Fratelli delle Scuole Cristiane. Ha come scopo la promozione umana, culturale e professionale dei giovani e dei lavoratori e, sin dalla sua fondazione, progetta, coordina e realizza attività di ricerca, di orientamento, di formazione e di aggiornamento.
- Presente sul territorio nazionale con 13 Centri di Formazione, grazie al contributo di collaboratori preparati e motivati offre il suo servizio formativo nei settori dell'industria e dell'artigianato, del terziario, del turismo e del socio-assistenziale ad oltre 5000 allievi ogni anno, dagli adolescenti ai lavoratori adulti, dai migranti extracomunitari alle categorie in situazione di disagio sociale.
- A fronte di una richiesta formativa sempre più articolata e specializzata, e nella piena consapevolezza dell'incidenza socioculturale della propria attività educativa, la Fondazione si assume la responsabilità di attuare, in ogni fase del proprio impegno quotidiano, una logica di miglioramento continuo del servizio.
- Tale impegno è testimoniato dalla Certificazione di Qualità ISO 9001, conferita nel dicembre 1998 dall'Ente certificatore francese AFAQ: l'implementazione di un sistema di qualità rappresenta uno strumento necessario per assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi, professionali, umani e sociali, e per ottenere la soddisfazione dei diversi clienti: allievi, famiglie, aziende, partner formativi e istituzioni.
- L'Ente svolge la propria attività creando e rafforzando le proprie relazioni con il territorio in cui opera, con l'obiettivo di offrire servizi formativi sempre più rispettosi delle peculiarità culturali, sociali ed economiche dei contesti locali.
- La Fondazione opera in collaborazione con enti pubblici e privati per la ricerca e lo sviluppo nella formazione professionale, ed elabora studi sulle metodologie didattiche e le tecnologie formative, nell'ambito di progetti promossi dal Ministero del Lavoro.
- È presente in varie commissioni di studio regionali per la redazione delle linee formative, in applicazione delle direttive nazionali ed europee; collabora con diversi partner formativi italiani e stranieri, anche nell'ambito di iniziative comunitarie.
- In coerenza con la propria proposta formativa, la Fondazione collabora con le Diocesi, con la Caritas per l'inserimento degli extracomunitari e con gli Istituti di pena del Piemonte.
- Dall'anno 2004 l'Ente è iscritto alla prima sezione del Registro degli Enti e Associazioni che svolgono attività a favore degli immigrati del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.
- La Fondazione intrattiene quindi in maniera continuativa rapporti negoziali/commerciali diretti con Enti Pubblici (Organismi internazionali, Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, e altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica quali Fondazioni, Camera di Commercio, Fondi Interprofessionali, Fondi Settoriali operanti nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico).
- Il core business della Fondazione è rappresentato dall'erogazione di servizi formativi e servizi al lavoro attraverso le "Doti" Regionali.
- La Fondazione si occupa inoltre della partecipazione a bandi gara pubblicati da enti pubblici (sulla base delle richieste delle imprese che alla Fondazione si rivolgono), con il conseguente reperimento di contributi sulla base della corretta rendicontazione dei costi sostenuti se inerenti ai contenuti del bando in oggetto.

L'esito della mappatura dei rischi effettuata ha prodotto quanto segue:

*a) Il rischio di accadimenti riconducibili al reato di **"Malversazione a danno dello Stato (o della Unione Europea) - Art. 316 bis c.p."** nel caso di impiego dei fondi ricevuti dalla PA per finalità dissimili da quanto previsto nel bando gara, o per impiego delle "Doti" per finalità non previste dalla PA.*

*b) Il rischio di accadimenti riconducibili al reato di **"Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p."** mediante presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, attestanti cose non vere, o omissivi di informazioni rilevanti.*

*c) Il rischio di **"Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p."**.*

*d) Il rischio di **"Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Art. 640 bis c.p."**.*

*e) Il rischio di **"Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p."**.*

*f) Il rischio di **"Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p."**.*

*g) Il rischio di **"Concussione - Art. 317 c.p."***

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati la Fondazione adotta i principi ed applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per ciascuna delle aree sensibili identificate.

## **2. Aree sensibili e profili di rischio**

Per quanto sopra premesso, in relazione all'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, svolta ai sensi dell'Art. 6, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, sono stati regolamentati i seguenti processi sensibili:

### Attività di core "Formazione"

1. Elaborazione della Proposta di Progetto nel contesto di aggiudicazione delle gare d'appalto indette dalla PA per l'attribuzione di finanziamenti atti a erogare servizi di formazione/selezione e/o orientamento; nell'ipotesi di:
  - indebita percezione a danno dello stato di fondi pubblici;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio.
2. Erogazione del servizio di formazione e/o selezione del personale e/o orientamento al lavoro, nell'ipotesi di:
  - malversazione a danno dello stato;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
3. Rendicontazione del Progetto terminato, alla PA tramite presentazione della documentazione attestante i costi sostenuti; nell'ipotesi di:
  - malversazione a danno dello stato;
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
4. Gestione del precontenzioso e dei rapporti con pubblici ufficiali in occasione di visite ispettive; nell'ipotesi di:
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
  - concussione.
5. Gestione dei contenziosi, nell'ipotesi della corruzione in atti giudiziari.

Conformemente alle disposizioni del decreto sono inoltre state regolamentate le attività di gestione delle risorse finanziarie e, a maggior presidio, le altre teoricamente strumentali ai fenomeni di corruzione.

### Attività di core "Servizi al Lavoro"

Per quanto concerne l'attività dell'erogazione di servizi formativi e servizi al lavoro attraverso le "Doti" Regionali. Allo scopo di aiutare i lavoratori colpiti dalla crisi economica, le Regioni hanno siglato con il Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali e con le parti sociali, importanti accordi che estendono il sistema degli ammortizzatori sociali ai datori di lavoro che non possono ricorrere alla cassa integrazione e a tutte le categorie di lavoratori subordinati, inclusi interinali, apprendisti e lavoratori a domicilio. I destinatari intraprendono un percorso orientativo e formativo, nel quale vengono "accompagnati da un tutor", non solo per compilare la modulistica ma anche per cercare di trovare una soluzione di tipo occupazionale adatta alla persona; il servizio in questione viene erogato da enti accreditati con catalogo iscritto nei siti delle Regioni. Per quanto concerne quest'ultima attività, sono stati regolamentati i seguenti processi sensibili:

- a) Elaborazione e aggiornamento del Catalogo sul sito delle Regioni Piemonte, Veneto e Sardegna in merito all'elenco dei corsi offerti e dei servizi al lavoro per la pubblicizzazione dei servizi erogabili ai possibili destinatari delle "Doti"; nell'ipotesi di:
  - indebita percezione a danno dello stato di fondi pubblici;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio.
- b) Erogazione del servizio di formazione e lavoro e del servizio di elaborazione del PIP (Piano Individuale Personalizzato) formazione e/o tutoraggio dei soggetti coinvolti e/o orientamento al lavoro, nell'ipotesi di:
  - malversazione a danno dello stato;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
- c) Rendicontazione delle spese subite per il Progetto "Dote" alla PA tramite presentazione della documentazione attestante i costi sostenuti; nell'ipotesi di:
  - malversazione a danno dello stato;
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
  - truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
- d) Gestione del precontenzioso e dei rapporti con pubblici ufficiali in occasione di visite ispettive; nell'ipotesi di:
  - corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
  - concussione.
- e) Gestione dei contenziosi, nell'ipotesi della corruzione in atti giudiziari.

### Attività non di core

Per quanto concerne le attività "non di core", erogate dalla Fondazione previo pagamento da parte di soggetti in formazione, a carattere aziendale o privato non assimilabili alla P.A., quali:

- servizi di orientamento al lavoro erogati;
- servizi di formazione continua;

Non riteniamo il rischio rilevante in quanto gli adempimenti contrattuali svolti escludono qualunque tipo di rapporto con enti pubblici, ciò nonostante, a titolo cautelativo, per gli stessi si richiamano i protocolli/ruoli/responsabilità richiamati per le attività di "core".

## **2.1 Ruoli e responsabilità interne attività di Core "Formazione"**

Per quanto premesso nella parte generale e tenuto conto della specificità della normativa di riferimento, le funzioni che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione dei reati ed identificazione dei rischi, oltre all'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- il CdA collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente, in relazione all'obbligo ex art. 2381 ultimo comma;
- il Presidente;
- il Collegio Sindacale;

e in relazione alle deleghe conferite, riportate nel Manuale dell'Organizzazione, approvato dal CdA:

- i Procuratori speciali:
  - Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo;
  - Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo;
  - Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi;
  - Direzione Progettazione e Attuazione;

nonché i livelli di responsabilità attribuiti alle figure organizzative:

- Direzione Risorse Umane;
- Responsabile Acquisti Logistica, Sicurezza;
- Responsabile Sistemi Informatici;
- Responsabile Qualità e Accreditamenti;
- Responsabile Comunicazione;
- Responsabile Formazione Aziende e Privati;
- Responsabile Progettazione;
- Responsabile Servizi al Lavoro;
- Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione

Sono comunque tenuti ad informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

### **2.1.1 Protocolli e Procedure attività di core "Formazione"**

Si riportano di seguito i sistemi di controllo interno e le integrazioni ritenute necessarie ai fini del decreto.

#### 2.1.1.1 Elaborazione della Proposta di Progetto nel contesto di aggiudicazione delle gare d'appalto indette dalla PA per l'attribuzione di finanziamenti atti a erogare servizi di formazione, e erogazione del servizio

La Fondazione partecipa a gare d'appalto indette da:

- Organismi internazionali,
- Ministeri,
- Regioni,
- Province,
- Comuni,

e altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica quali:

- Fondazioni,
- Camera di Commercio,

- Fondi Interprofessionali,
- Fondi Settoriali operanti nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico.

Per l'erogazione di servizi di formazione, rischiando quindi di incorrere, nella fase di elaborazione del progetto allo scopo di vedersi aggiudicare il bando gara, nei reati di:

- indebita percezione a danno dello Stato di fondi pubblici;
- truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio.

In merito, si richiamano i principali ruoli e responsabilità:

#### Attività formative a bandi pubblici Regionali:

- a) Responsabili dei rapporti con l'amministrazione competente sono il *Presidente* o persona delegata (Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo, Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo, Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi, Direzione Progettazione e Attuazione, Responsabile Qualità e Accreditamenti, Responsabile Progettazione, Responsabile Servizi al Lavoro e Responsabile Formazione Aziende e Privati);
- b) il Direzione Centrale Formazione ed il Direzione Progettazione e Attuazione ed a livello Regionale, per Veneto e Sardegna, i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro sono responsabili del censimento giornaliero dei bandi di gara e della predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione;
- c) il Direzione Progettazione e Attuazione ed a livello Regionale, per Veneto e Sardegna, i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro effettuano un'analisi di fattibilità tecnica ed economica, con l'ausilio delle altre Funzioni aziendali, della congruenza dei servizi richiesti dall'ente appaltante con le richieste dei clienti;
- d) il Direzione Centrale Formazione ed il Direzione Progettazione e Attuazione effettuano un controllo formale delle proposte progettuali e di concerto con il Presidente autorizza la preparazione delle offerte;

#### Attività formative a bandi pubblici extraregionali:

- a) Responsabili dei rapporti con l'amministrazione competente sono il *Presidente* o persona delegata (Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo, Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo, Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi, Direzione Progettazione e Attuazione, Responsabile Qualità e Accreditamenti, Responsabile Progettazione, Responsabile Servizi al Lavoro e Responsabile Formazione Aziende e Privati ed a livello Regionale per Veneto e Sardegna i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro);
- b) il Direzione Centrale Formazione ed il Direzione Progettazione e Attuazione ed a livello Regionale, per Veneto e Sardegna, i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro sono responsabili del censimento giornaliero dei bandi di gara e della predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione;
- c) il Direzione Progettazione e Attuazione ed a livello Regionale, per Veneto e Sardegna, i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro effettuano un'analisi di fattibilità tecnica ed economica, con l'ausilio delle altre Funzioni aziendali, della congruenza dei servizi richiesti dall'ente appaltante con le richieste dei clienti;

- d) il Direzione Centrale Formazione ed il Direzione Progettazione e Attuazione effettuano un controllo formale delle proposte progettuali e di concerto con il Presidente autorizza la preparazione delle offerte nominando un Responsabile di Progetto, ovvero un responsabile del rispetto dei criteri del progetto e in suo supporto uno staff (Coordinatore e Tutor);
- e) il Responsabile di Progetto è responsabile del corretto e congruo utilizzo del budget e dell'organizzazione del progetto in tutti i suoi punti focali come da bando gara (scelta dei docenti, scelta dei fornitori, logistica, tempistica, verifica dei requisiti dei partecipanti ...);

Per entrambe le attività:

- a) tutta la documentazione di gara è firmata dal Direzione Progettazione e Attuazione ed a livello Regionale, per Veneto e Sardegna, i Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro;
- b) è compito delle *Segreteria di direzione coinvolte conservare*, di tutto l'iter, adeguato supporto documentale da tenere a disposizione dell'OdV;
- c) per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento relativo alla richiesta di licenze ed autorizzazioni si osservano i principi di comportamento contenuti nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali";
- d) per la gestione di eventuale contenzioso che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività descritta si osservano le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

2.1.1.2 Erogazione del servizio di formazione e/o selezione del personale e/o orientamento al lavoro

In seguito alla fase di progettazione del servizio di formazione, particolare rilevanza acquisisce la fase di erogazione dello stesso, durante la quale infatti la Fondazione rischia di incorrere nei reati di:

- malversazione a danno dello Stato;
- truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

A presidio la Fondazione adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è responsabilità del Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro una corretta e puntuale erogazione del servizio oggetto del progetto finanziato, come da bando gara;
- b) è responsabilità del Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro effettuare controlli e monitorare il livello qualitativo del servizio erogato;
- c) è responsabilità del Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro monitorare l'erogazione del servizio con il fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto; proponendo se necessario, per le Attività formative a bandi pubblici extraregionali, eventuali modifiche anche in merito ai costi;
- d) è responsabilità del Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro il mantenimento/custodia e la compilazione/aggiornamento della modulistica prevista dall'ente erogatore del finanziamento;
- e) è responsabilità della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo (e/o delle sue articolazioni) verificare la correttezza formale delle suddette modifiche da portare all'approvazione dell'Ente Erogatore;
- f) è responsabilità della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo (e/o delle sue articolazioni) mantenere costantemente monitorato il rapporto di correlazione tra gli impegni di spesa e i costi sostenuti, e il rapporto di correlazione tra i costi sostenuti e il finanziamento erogato;
- g) è compito del *Coordinatore* raccogliere e riportare al Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro che valuterà se riportare all'OdV ogni eventuale lamentela, mancanza, inefficienza o reclamo, per non conformità della struttura o del servizio erogato;

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus

di ciascuna fase viene conservato adeguato supporto documentale che consenta all'Organismo di Vigilanza di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione e al relativo processo decisionale.

### 2.1.1.3 Rendicontazione del Progetto terminato alla PA tramite presentazione della documentazione attestante i costi sostenuti

In seguito alla fase di progettazione del servizio di formazione e di erogazione dello stesso ai destinatari identificati, particolare rilevanza acquisisce la fase di rendicontazione, durante la quale infatti la Fondazione rischia di incorrere nei reati di:

- malversazione a danno dello stato;
- corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
- truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

A presidio la Fondazione adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è compito del Responsabile Acquisti Logistica, Sicurezza nelle sue articolazioni inviare copia delle lettere d'incarico/preventivi/contratti dei fornitori di materiali/servizi all'Area Amministrazione Finanza e Controllo nelle sue articolazioni; In particolare il *Responsabile Acquisti Logistica, Sicurezza* provvede a fornire le Sedi formative, sulla base dei fabbisogni, secondo la procedura 0401 "*Previsione dei Fabbisogni e Gestione Acquisizione Delle Risorse*" del Sistema Gestione Qualità adottato dalla Fondazione. A riguardo vengono distinte quattro tipologie di acquisto, sia di beni sia di servizi: *Ordinario A (Piccola Cassa), Ordinario B, Beni Durevoli, Interventi Manutentivi ordinari e straordinari*.
- b) è compito della Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale, come articolazione dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, ricevute dai fornitori le fatture ed effettuato il controllo di conformità all'ordine' dall'Ufficio Contabilità Fornitori, disporre il pagamento a seguito delle disposizioni della Direzione dell'Area AFC, elaborandone la quietanza.
- c) è compito dell'Ufficio Rendicontazione come articolazione dell'Area AFC effettuare un secondo controllo tra fatture pagate/ordine, congruenza con il progetto e il relativo budget, sotto le direttive della Direzione dell'Area AFC.
- d) è compito dell'Ufficio Rendicontazione come articolazione dell'Area APC (APC? o AFC!) compilare fisicamente i campi nel "file di rendiconto" con i costi sostenuti e quietanzati, sotto le direttive della Direzione dell'Area AFC.
- e) è compito della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo verificare il rispetto dei requisiti di rendicontazione previsti nel bando gara, apponendovi l'apposita firma digitale;
- f) è compito della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo inviare il "file di rendicontazione" firmato all'ente erogatore del finanziamento entro le date e nelle modalità previste dal bando;
- g) qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito report scritto;

di ciascuna fase viene conservato adeguato supporto documentale che consenta all'Organismo di Vigilanza di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione e al relativo processo decisionale.

## **2.2 Ruoli e responsabilità interne attività di core "Servizi al Lavoro"**

Per quanto premesso nella parte generale e tenuto conto della specificità della normativa di riferimento, le funzioni che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione dei reati ed identificazione dei rischi, oltre all'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- il CdA collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente, in relazione all'obbligo ex art. 2381 ultimo comma;
- il Presidente;
- il Collegio Sindacale;

e in relazione alle deleghe conferite, riportate nel Manuale dell'Organizzazione, approvato dal CdA:

- i Procuratori speciali:
  - Direzione Centrale Amministrazione, Finanza e Controllo;
  - Direzione Centrale Formazione, Innovazione, Sviluppo;
  - Direzione Centrale Sistema Integrato dei Servizi;
  - Direzione Progettazione e Attuazione;

nonché i livelli di responsabilità attribuiti alle figure organizzative:

- Direzione Risorse Umane;
- Responsabile Acquisti Logistica, Sicurezza;
- Responsabile Sistemi Informatici;
- Responsabile Qualità e Accreditamenti;
- Responsabile Comunicazione;
- Responsabile Formazione Aziende e Privati;
- Responsabile Progettazione;
- Responsabile Servizi al Lavoro;
- Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione

Sono comunque tenuti ad informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

### **2.2.1 Protocolli e Procedure attività di core "Servizi al Lavoro"**

Si riportano di seguito i sistemi di controllo interno e le integrazioni ritenute necessarie ai fini del decreto.

#### 2.2.1.1 Elaborazione e aggiornamento del Catalogo sul sito delle Regioni in merito all'elenco dei corsi offerti e dei servizi al lavoro per la pubblicizzazione dei servizi erogabili ai possibili destinatari delle "Doti"

La Fondazione è un Ente accreditato dalle Regioni Piemonte, Veneto e Sardegna per la formazione e per il servizio al lavoro. Nella procedura di aggiornamento e inserimento dei dati nel sito delle Regioni, rischia di incorrere, allo scopo di "prendere in carico" maggiori persone con diritto di "Dote" nei reati di:

- indebita percezione a danno dello Stato di fondi pubblici;
- truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- ed infine di corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio.

In merito, si richiamano i principali ruoli e responsabilità:

- a) il *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* è responsabile dell'elaborazione del catalogo dei servizi offerti inserito sul sito delle Regioni;
- b) il *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* è responsabile dell'aggiornamento del catalogo dei servizi offerti sul sito delle Regioni;
- c) tutta la documentazione attinente è pubblicata dall'Operatore SAL;
- d) di tutto l'iter viene conservato adeguato supporto documentale da tenere a disposizione dell'OdV;
- e) per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento relativo alla richiesta di licenze ed autorizzazioni si osservano i principi di comportamento contenuti nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali";
- f) per la gestione di eventuale contenzioso che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività descritta si osservano le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

2.2.1.2 Erogazione del servizio formativo e al lavoro e del servizio di elaborazione del PAI (Piano di Azione Individuale) formazione e/o tutoraggio dei soggetti coinvolti e/o orientamento al lavoro

In seguito all'incontro preliminare con il soggetto destinatario, e alla raccolta della documentazione dello stesso, particolare rilevanza acquisisce la fase di erogazione del servizio formativo e al lavoro, durante la quale infatti la Fondazione rischia di incorrere nei reati di:

- malversazione a danno dello Stato;
- truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

A presidio la Fondazione adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è responsabilità del *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* identificare l'*Operatore SAL* adeguato per tipologia di Dote in oggetto;
- b) è compito dell'*Operatore SAL* prendere in carico il soggetto, raccogliere la documentazione richiesta dalle Regioni (Piemonte, Veneto e Sardegna) allo scopo di ottenere la Dote;
- c) è compito dell'*Operatore SAL* controllare la congruità e la correttezza formale della documentazione stessa;
- d) è compito del l'*Operatore SAL* elaborare il PAI (Piano di Azione Individuale) così come richiesto dalle Regioni (Piemonte, Veneto e Sardegna), dopo averne ottenuto approvazione dal *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro*;
- e) è compito dell'*Operatore SAL* organizzare le modalità di erogazione di quanto previsto nel PAI (coaching/scouting/corsi di formazione/servizi di orientamento);
- f) è compito dell'*Operatore SAL* monitorare l'erogazione del servizio con il fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto; proponendo se necessario, eventuali modifiche;
- g) è compito dell'*Operatore SAL* raccogliere e riportare al *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* che valuterà se riportare all'OdV ogni eventuale lamentela, mancanza, inefficienza o reclamo per non conformità della struttura o del servizio erogato;

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus

di ciascuna fase viene conservato adeguato supporto documentale che consenta all'Organismo di Vigilanza di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione e al relativo processo decisionale.

2.2.1.3 Rendicontazione delle spese subite per il Progetto "Dote" alla PA tramite presentazione della documentazione attestante i costi sostenuti

In seguito alla fase di erogazione del servizio formativo e al lavoro ai destinatari identificati, particolare rilevanza acquisisce la fase di rendicontazione, durante la quale infatti la Fondazione rischia di incorrere nei reati di:

- malversazione a danno dello stato;
- corruzione per un atto d'ufficio/contrario ai doveri d'ufficio;
- truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

A presidio la Fondazione adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è compito dell'Operatore SAL la compilazione dei Form-on-line previsto dal Piano formativo individuale, e richiesto dalle Regioni;
- b) è compito dell'Operatore SAL concludere il Piano formativo Individualizzato, una volta terminata l'erogazione del servizio e tenere agli atti tutta la documentazione attinente i servizi erogati;
- c) è responsabilità del *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* insieme all'Operatore SAL la verifica della completezza, della coerenza e della congruenza della documentazione attestante l'erogazione dei servizi, a supporto della richiesta di liquidazione alle Regioni;
- d) è compito del *Servizio Amministrativo nelle sue articolazioni*, dopo il confronto con il *Direttore dei centri orientativi, formativi e di servizi al lavoro* e l'Operatore SAL, emettere richiesta dello stato avanzamento economico delle attività da inviare alle Regioni in modo contestuale alla documentazione di supporto elaborata dall'Operatore SAL;
- e) a seguito di verifica del competente Settore Politiche Attive delle Regioni, è compito del *Servizio Amministrativo nelle sue articolazioni*, emettere fattura attiva da inviare alle Regioni e procedere alla redazione delle scritture contabili;
- f) è responsabilità della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo, contestuale all'antecedente, la verifica della completezza, della coerenza e della congruenza della documentazione attestante l'erogazione dei servizi verificati dal competente Settore Politiche Attive delle Regioni e l'invio della stessa per richiesta di liquidazione;
- g) qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito report scritto;

di ciascuna fase viene conservato adeguato supporto documentale che consenta all'Organismo di Vigilanza di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione e al relativo processo decisionale.

### **3. Gestione del precontenzioso e dei rapporti con Pubblici ufficiali in occasione di visite ispettive per la conformità a leggi (nel caso di attività di "core" e "non di core")**

Si collocano in questo ambito tutte quelle attività svolte in ottemperanza a norme generali, tra le quali sono considerate sensibili tutte quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, che in quanto gestito dalla stessa funzione responsabile può dar luogo ad un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali.

Si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro strumento/atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e/o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'ente o del personale preposto alla funzione.

Pertanto si considerano a rischio le seguenti attività:

- a) la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Ispettorato del Lavoro ecc.) in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- b) la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza ecc.) in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- c) la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione al rispetto della normativa in materia ambientale, di privacy e di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.

La compliance a norme e regolamenti in materia previdenziale e fiscale nonché l'adozione delle specifiche misure previste dal legislatore a tutela dell'interesse pubblico costituiscono una policy generale della Fondazione indipendentemente dalle previsioni del Decreto 231/01.

Tuttavia la Fondazione a maggior presidio di tali aree a rischio di reato (concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) al fine di evitare o attenuare l'irrogazione dei provvedimenti e delle sanzioni previste dalla disciplina in materia, e fermo restando il rispetto delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico, adotta lo standard cautelativo seguente:

- a) tutti i rapporti con i PU in sede di verifiche ispettive sono intrattenuti in prima istanza dal Presidente e in seguito dai soggetti allo scopo designati in relazione alle singole materie di competenza;
- b) i soggetti di cui al punto a) (o delegato) redigeranno, al termine della visita, una relazione dettagliata della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta;
- c) la relazione redatta e tutta la documentazione attestante l'iter ispettivo dovrà essere debitamente archiviata e messa a disposizione dell'OdV per le verifiche necessarie.

#### **4. Gestione del contenzioso (nel caso di attività di "core" e "non di core")**

Vengono in rilievo in questo ambito tutte le controversie (in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro), in ogni grado di giudizio, di cui l'azienda sia parte che possano creare i presupposti del reato di corruzione o istigazione alla corruzione di Pubblici Ufficiali o di corruzione in atti giudiziari. Al fine di prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi e commissivi) il Presidente del CdA in quanto Rappresentante Legale della Fondazione, ha il compito di curare, tramite legali di fiducia, l'atto di opposizione o il ricorso amministrativo.

La Fondazione adotta i seguenti presidi:

- a) è responsabile del coordinamento dei legali autorizzati a rappresentare l'azienda in giudizio il Presidente;
- b) adozione di specifiche modalità per la nomina dei consulenti legali esterni;
- c) inserimento nel contratto di consulenza della clausola per il rispetto del Codice Etico adottato dalla Fondazione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici;
- d) reporting formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali al Presidente;
- e) evidenza documentale del controllo sulle prestazioni ricevute e sulle spese addebitate, prima del benestare del pagamento;
- f) è competenza del Presidente o suo Delegato svolgere un controllo di completezza e accuratezza delle informazioni in suo possesso al fine di aggiornare l'Organismo di Vigilanza sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

Inoltre nella gestione del contenzioso al fine di scongiurare il rischio di corruzione in atti giudiziari, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione si astengono da:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

## **5. Attività strumentali alla commissione dei reati**

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati, le attività di seguito elencate:

- a) la gestione delle risorse finanziarie (art. 6 comma 2 del Decreto 231/01)
- b) l'affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- c) le assunzioni di persone in conflitto d'interessi;
- d) la dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale.

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata ai seguenti principi di comportamento:

### **Gestione delle risorse finanziarie**

Per la gestione delle risorse finanziarie, il Servizio Amministrazione osserva le seguenti regole generali:

#### 1. Pagamenti:

- divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- centralizzazione di tutti i pagamenti;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale;
- divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito se non per modico importo e giustificate esigenze.

#### 2. Incassi:

- modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici; ritiro effetti o ricevute bancarie);
- riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto);
- riconciliazioni delle risposte pervenute;

#### 3. Gestione dei conti bancari:

- autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente;
- firma singola abilitata entro limiti di importo predefiniti per l'utilizzo dei conti correnti sia a valere sulle disponibilità che sugli affidamenti;
- riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- divieto di tenere risorse finanziarie o titoli non depositati sui conti correnti bancari della Fondazione.

### ***Affidamento di incarichi di consulenza e servizi***

- sono autorizzati ad approvare contratti di consulenza il Presidente del CdA nonché i soggetti delegati con Procura Speciale;
- i contratti tra la Fondazione ed i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti con i consulenti o con i Partners devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per la Fondazione; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Fondazione;

### ***Assunzioni di dirigenti e personale***

Il Presidente formalizza l'assunzione delegando una funzione interna (Direttore Risorse Umane e Responsabile di Sede) per la definizione dei profili contrattuali alla ricerca, selezione e formalizzazione dei contratti. Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (ad es. cooperativa di head-hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- dichiarazione del candidato relativa all'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali la Fondazione intrattiene rapporti negoziali.

**PARTE SPECIALE "B"**  
**art 24 bis D.Lgs 231/01**  
**DELITTI INFORMATICI E**  
**TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**

La presente Parte Speciale, dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati, ex L. 48/2008), è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. **Descrizione della tipologia dei reati**; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 24 - bis;
2. **Aree sensibili**; è volto alla "Identificazione delle aree sensibili";
3. **Delitti informatici e Codice della Privacy**; richiama i presidi adottati in conformità alla normativa sulla privacy, estendendone la validità per la prevenzione dei reati informatici;
4. **Obblighi di comunicazione all'OdV**; richiama gli obblighi di comunicazione all'Organismo di vigilanza.

### **1. Descrizione della tipologia dei reati**

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)**

*"Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni."*

Tale delitto, che è di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare e violare la riservatezza dei dati dei legittimi utenti.

Nella Convenzione del 2001 del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, di cui la Legge 48/2008 ne è l'attuazione, si precisa che per "sistema informatico" si intende qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati. La stessa Convenzione chiarisce che per "dato informatico" si intende qualunque presentazione di fatti, informazioni o concetti in forma suscettibile di essere utilizzata in un sistema computerizzato, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione.

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

*La fattispecie di reato punisce chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. La stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al punto precedente.*

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

*La fattispecie di reato punisce chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi.*

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

*La fattispecie di reato punisce chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi, informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.*

**Danneggiamento di informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)**

*Tale fattispecie di reato punisce chiunque, mediante le condotte di cui all'art 635 bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione dei dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.*

Gli articoli summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis hanno come fattore comune il danneggiamento informatico: si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

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

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

**Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinques c.p.)**

*La fattispecie di reato punisce chiunque diffonde o comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente lo scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.*

I due articoli summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Gli artt. 615 quater e quinques possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615 ter, 635 bis, ter e quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di una intercettazione di informazioni.

***Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art 491 bis c.p.)***

*Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.*

***Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)***

*La Fattispecie punisce il certificatore che, violando gli obblighi previsti dall'art. 32 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs 82/2005 e succ. mod., per il rilascio di un certificato, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.*

Gli ultimi due articoli, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli descritti, sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

## **2. Aree sensibili**

La Fondazione risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nello svolgimento delle seguenti attività:

- creazione, gestione e diffusione di documenti informatici;
- accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

## **3. Delitti informatici e Codice della Privacy**

La *compliance* alle disposizioni contenute nel Codice della Privacy sul trattamento di dati personali mediante l'impiego di risorse informatiche rappresenta un valido strumento per impostare gli accorgimenti organizzativi utili alla prevenzione dei reati informatici. La mancanza di adeguate misure di protezione dei sistemi, degli archivi e dei dati potrebbe tradursi infatti, in accesso non autorizzato, in comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o definitiva di informazioni ecc... e creare i presupposti non solo per la violazione alla disciplina sulla privacy (trattamento illecito dei dati), ma anche di reati informatici.

La Fondazione, pertanto, ispirandosi ai principi di necessità, correttezza e segretezza enunciati nel Codice della Privacy, adotta un adeguato sistema di sicurezza basato su:

- regolamentazione dei comportamenti;
- formazione obbligatoria;
- controllo del personale interno ed esterno;

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ciò premesso, qui di seguito si elencano i ruoli, le misure di sicurezza e le regole di comportamento richiamate dalle "Linee Guida del Garante della Privacy" adottate dalla Fondazione per assicurare il corretto utilizzo, nel rapporto di lavoro, delle risorse informatiche.

### 3.1 Ruoli e responsabilità

Il CdA della Fondazione ha nominato quale delegato del titolare del trattamento dati ai sensi del d. lgs. 196/03, il Presidente, il quale, al fine di assicurare la funzionalità e il corretto impiego da parte degli utenti delle risorse informatiche:

- individua tutte le funzioni potenzialmente collegabili al rischio di reati informatici;
- valuta il grado di rischio di commissione dei reati da parte del personale o di soggetti esterni (consulenti, agenti ecc...);
- ne definisce le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- adotta idonee misure di sicurezza, di tipo organizzativo e tecnologico per garantire la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati e per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- monitora il corretto impiego degli strumenti informatici, rispettando ad ogni modo, il divieto di installare "*apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori*" (art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni *hardware* e *software* mirate al controllo dell'utente attraverso ad esempio:
  1. la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;
  2. la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
  3. la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
  4. l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.
- elabora un Regolamento Interno relativo a:
  1. utilizzo del personal computer;
  2. utilizzo della rete interna aziendale;
  3. assegnazione e gestione delle password;
  4. utilizzo del servizio di posta elettronica;
  5. accesso a particolari informazioni;
  6. prescrizioni sulla sicurezza dei dati e dei sistemi;
  7. utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili;
  8. uso della rete internet e dei relativi servizi;
  9. policy in materia di privacy.
- osserva e garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento;
- aggiorna il Regolamento aziendale al verificarsi di eventi tali da pregiudicare l'efficacia (modifiche legislative e regolamentari, mutamenti della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività ecc...);
- denuncia eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hackers;

- rende consapevoli i lavoratori delle potenzialità degli strumenti e dei programmi elettronici implementati dall'azienda, attraverso un'attività di formazione obbligatoria che illustra:
  1. i rischi che incombono sui dati;
  2. le misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
  3. i profili della disciplina sulla privacy più rilevanti in rapporto alle relative attività;
  4. le responsabilità che ne derivano;

e che viene implementata al momento dell'assunzione, in occasione di cambiamenti di mansioni e in relazione all'introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

## **3.2 Utilizzo delle risorse informatiche**

### 3.2.1 Posta elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata e protetta. Conformemente alle Linee Guida sopra richiamate, la Fondazione adotta un regolamento contenente le norme per il corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali, contenente le seguenti misure:

- a. messa a disposizione di ciascun lavoratore di apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente in caso di assenze programmate messaggi di risposta che contengano le coordinate di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto presso l'azienda;
- b. consentire che, qualora si debba conoscere i contenuti dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per necessità lavorative, l'interessato sia messo in grado di delegare un collega a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare quelli significativi per l'attività lavorativa;
- c. inserzione nei messaggi di un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e sia specificato se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

In relazione all'impiego della posta elettronica, ciascun lavoratore:

- non può destinare le caselle di posta elettronica aziendale ad un uso privato o per diffondere o archiviare annunci pubblicitari, promozionali e/o programmi pericolosi non inerenti all'attività lavorativa (inclusi a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, virus, codici personali e materiale politico o similare);
- evita la divulgazione degli indirizzi destinati alla ricezione di comunicazioni ufficiali;
- deve cercare di proteggere il proprio computer da virus e altri inconvenienti, evitando di aprire file allegati alle mail, se non attesi, anche se il mittente è conosciuto.

### 3.2.3 Internet e relativi servizi

L'utilizzo di internet deve avvenire nel rispetto della legge, dei principi di etica professionale ed unicamente a fini aziendali, al solo scopo di coadiuvare l'utilizzatore nell'esercizio delle proprie mansioni e non per questioni personali.

L'uso imprudente di alcuni servizi della rete internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e dell'immagine aziendale.

Conformemente alle Linee Guida la Fondazione adotta le seguenti misure:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni, reputate estranee all'attività lavorativa, quali l'*upload* o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di *black list*) e/o il *download* di *file* o *software* aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

In relazione all'impiego di internet, ogni utente:

- deve evitare lo scaricamento (upload e/o download) di file e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- non può effettuare transazioni finanziarie di ogni genere, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione competente e con il rispetto delle normali procedure degli acquisti;
- non può partecipare a forum non aziendali, né utilizzare chat-line, bacheche elettroniche anche utilizzando pseudonimi e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività aziendale;
- non può accedere a servizi con finalità ludiche o estranei all'attività per tempi eccessivamente prolungati e comunque durante l'orario di servizio;
- non può manomettere o creare nuovi collegamenti (internet);
- deve evitare di condividere file su internet, in quanto tale operazione significa lasciare una "porta aperta" a virus e a particolari software (spyware, key logger) che inviano, a chi li realizza, informazioni personali a insaputa dell'utente;
- non deve fornire informazioni personali a siti sospetti, verificando sempre la sicurezza del sito, mediante la presenza del prefisso "Corretto" nell'indirizzo web e dell'icona "lucchetto chiuso" nella barra degli strumenti;
- non può visualizzare, archiviare, trasmettere o scaricare materiale fraudolento, pornografico, osceno, diffamatorio, intimidatorio e/o illegale. La società e le sue rappresentanze locali non si assumono alcuna responsabilità a riguardo.

#### 3.2.4 Uso del Personal Computer

L'utente è responsabile delle macchine ad esso affidate per quanto riguarda la conservazione, l'efficienza, la regolarità di funzionamento e la pulizia.

Ogni Personal Computer, in qualunque configurazione, viene consegnato all'utente dotato di tutto ciò che necessita per il corretto funzionamento sia per quanto riguarda hardware che software. Infatti, tutti i computer aziendali sono protetti mediante:

un *software antivirus* che:

- protegge in tempo reale e quotidianamente il computer e i dati letti/scritti;
- verifica che tutte le informazioni presenti nei dischi siano libere da virus;
- aggiorna automaticamente il dizionario dei virus ad ogni collegamento alla Intranet aziendale;
- gestisce e rende visibile centralmente lo stato dei computer;
- distribuisce gli aggiornamenti mediante i server di sede;
- è attivo per qualsiasi file che entra sul computer;
- una o più password di accesso, così come previsto dalle misure minime di sicurezza regolate dal Codice. Le password assegnate:
  - devono essere composte da almeno X caratteri alfanumerici, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
  - non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e devono essere periodicamente modificate. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al suo diretto superiore gerarchico (o al responsabile Privacy o direttamente al Titolare) la password adottata e modificata in busta chiusa, firmata e datata di suo pugno. Questi, in caso di emergenza e/o di assenza del lavoratore, avrà il diritto di accedere al computer del dipendente ed ai suoi

contenuti per esigenze di carattere lavorativo, utilizzando la password comunicata;

- sono personali e non devono essere divulgate a terzi ed all'esterno dell'azienda;
- devono essere custodite dall'assegnatario con la massima diligenza;
- dispositivi di filtraggio (firewall): si tratta di dispositivi hardware o software, che filtrano tutti i pacchetti entranti ed uscenti, da e verso una rete o un computer, applicando regole che innalzano il livello di sicurezza della rete e permettendo sia agli utenti interni che a quelli esterni di operare nel massimo della sicurezza.

Con riferimento all'uso di Personal Computer, al lavoratore è vietato:

- modificare la struttura del disco fisso predisposta dal Servizio I.T.;
- manomettere la struttura logica (driver, schede di memoria ecc) della macchina;
- far utilizzare i PC o darli in uso a terzi (o familiari) che non siano dipendenti della società o da questa specificatamente autorizzati;
- utilizzare software provenienti da fonti irregolari o non regolarmente acquistati;
- divulgare dati, schede o software della Società senza l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico;
- collegarsi al sistema informatico celando la propria identità e utilizzando il nome e/o la password di un altro utente;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale.

#### **4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

Ciascun utente è tenuto a segnalare al Responsabile Servizio Informativo ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione, nonché qualsiasi malfunzionamento del sistema informatico.

Il Responsabile Servizio Informativo effettua i controlli nelle aree a rischio individuate e segnala tempestivamente all'OdV qualsiasi anomalia dovesse riscontrare e ogni modifica apportata al regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi.

La rete informatica aziendale è periodicamente sottoposta ad attività di controllo, amministrazione e back-up finalizzate alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi per la sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei lavoratori, sia sulle rete aziendale.

## **Sezione "C"**

### **Artt. 25 ter del Decreto 231/01**

### **REATI SOCIETARI**

#### **Premessa**

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai reati societari, è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Fattispecie criminose rilevanti;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 ter del Decreto, delle aree esposte ai rischi di reato e l'analisi dei rischi correlati alla realtà aziendale.
2. **Aree sensibili e processi a rischio;** identifica sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto.
3. **Ruoli e responsabilità interne;** individua le posizioni di garanzia ex art. 40 co. 2 c.p.<sup>2</sup>, nonché i ruoli e le responsabilità organizzative interne e quelli derivanti dall'art. 7 del decreto in materia di direzione e vigilanza.
4. **Protocolli adottati ex art. 6 comma 2 b del decreto;** stabilisce i protocolli adottati ai fini della prevenzione degli stessi, ai sensi del decreto.

#### **1. Fattispecie criminose rilevanti**

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall'art. 25 ter del Decreto con un commento preliminare rispetto al rischio intrinseco connesso alla realtà della Fondazione.

##### **1.1 Falso in bilancio (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge, ovvero Consiglieri, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti.

Il rischio che nelle relazioni o altre comunicazioni sociali gli amministratori, dolosamente, esponano fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettano informazioni rilevanti in modo da indurre in errore i destinatari dell'informativa, procurando così pro tempore un vantaggio per sé o per la Fondazione, è intrinsecamente elevato in tutte le imprese. Atteso che il Collegio Sindacale e gli Amministratori assumono una posizione di garanzia tanto in sede consiliare che assembleare, sono stati predisposti i relativi protocolli cautelativi.

<sup>2</sup> "non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di prevenire equivale a cagionarlo"

## **1.2 I reati relativi alle operazioni sul capitale**

Relativamente a questa tipologia non vengono presi in considerazione, non rientrando nella fattispecie giuridica della Fondazione, i seguenti reati:

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori, quali riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possano metterli in atto, alle modalità di consumazione e, segnatamente, ai procedimenti e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi.

Del pari, neanche le restanti fattispecie di reato (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) la cui responsabilità incombe oltre che sugli amministratori anche sui soci, comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, ai soggetti qualificati per la loro commissione e ai processi e procedimenti di riferimento implicitamente identificati dal Legislatore.

Quanto al rischio concreto di loro commissione, si è assunto quanto segue:

**a) Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626) - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627) - Illecite operazioni sul capitale della controllante (art.2628)**

In relazione a tali fattispecie di reati, la disciplina speciale del settore (titolo VI del c.c.), che regola con maggiore ampiezza la materia, riduce significativamente il rischio di comportamenti illeciti da parte degli amministratori e, procurando in qualche modo un vantaggio pro tempore alla Fondazione, possono esporla ad illecito ex d. lgs 231/01; esclusa l'ultima fattispecie per il suo scarso rischio intrinseco è parso che la prima e la seconda fattispecie fossero quantomeno meritevoli di menzione nell'ambito del Modello.

**b) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

I casi previsti dall'art. 2629 a tutela dei creditori sono due: riduzione del capitale e fusione e scissione. Mentre la prima fattispecie è anch'essa disciplinata con maggiore enfasi dalla disciplina speciale, le seconde rappresentano per loro natura intrinseca potenziali aree di rischio meritevoli di particolare attenzione.

Le restanti fattispecie di reato sul capitale (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie per il suo scarso rischio intrinseco e per la scarsa ricorrenza in ambito alla Fondazione del fenomeno di liquidazione societaria è parso che la prima fattispecie fosse quantomeno meritevole di menzione nell'ambito del Modello.

### **1.3 Il reato di illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Relativamente a questa tipologia non vengono presi in considerazione, non rientrando nella fattispecie giuridica della Fondazione, i seguenti reati:

Per quanto concerne il reato di *Illecita influenza sull'assemblea* (art.2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, la legittimazione all'accesso in assemblea e l'alterazione del processo di voto e delle proclamazione dei risultati. Sebbene non risultino precedenti in materia, le fattispecie, per l'elevato rischio intrinseco, sono state analizzate e opportunamente disciplinate.

### **1.4 I reati relativi al controllo di legge**

Le fattispecie del reato di *Impedito controllo* (art. 2625 c.c.) e quelle di *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza* (art.2638 c.c.) puniscono rispettivamente:

il CdA ed i soggetti delegati alle funzioni gestionali che:

- occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione/revisori singoli e non pongono alcun dubbio interpretativo in relazione ai soggetti "qualificati" alla sua commissione.
- nelle comunicazioni alle Autorità pubbliche preposte, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza espongono fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale, ovvero, allo stesso fine, occultano anche con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima; nessun dubbio si pone pertanto in merito ai soggetti *qualificati*.

Quanto al rischio concreto di commissione e ai processi/procedimenti nell'ambito dei quali questi possono consumarsi, si è ritenuto che:

- escluso che il reato d'impedito controllo, teoricamente possibile nel contesto delle verifiche di qualunque dei soggetti deputati a norma di legge, possa attuarsi nei confronti del Collegio Sindacale in relazione agli ampi poteri a questi conferiti dalla legge e dallo statuto, esso potrebbe verificarsi negli altri casi (controllo dei soci o del revisore) solo per inerzia del Collegio Sindacale stesso e del Consiglio di Amministrazione, i quali necessariamente informati dell'impedimento, tenessero un comportamento omissivo o ostacolassero l'esercizio di tale prerogativa.
- il reato di Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle attività pubbliche di vigilanza potrebbe realizzarsi potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni in merito alle verifiche degli enti pubblici con i quali la Fondazione intrattiene rapporti frequenti.

In merito si rinvia a quanto esposto nella Sezione A.

## 2. Aree sensibili e processi a rischio

Le aree sensibili sono stabilite specificamente dal Decreto che nell'introdurre i reati societari sanzionabili già identifica processi e attività considerate tutte astrattamente a rischio. L'analisi dei rischi è stata attuata in relazione alla natura e caratteristiche della Fondazione e con riferimento alle attività, ai processi decisionali, ai controlli interni, ai presidi istituzionali e procedurali, alle possibili modalità di commissione, ai momenti deliberativi nell'ambito dei quali può essere consumato il reato, nonché alle posizioni di garanzia definite dalla norma.

Dagli esiti dell'analisi dei rischi condotta con riferimento alle caratteristiche societarie e operative è emerso quanto segue:

<b>Aree, attività e processi sensibili</b>	<b>Fattispecie di reato possibili</b>
Formazione, redazione e approvazione del bilancio	Falso in bilancio ex art. 2621 c.c.
Operazioni illecite sul capitale	<i>Non contemplate nella fattispecie giuridica della Fondazione</i>
Operazioni sul capitale, fusioni e scissioni	<i>Non contemplate nella fattispecie giuridica della Fondazione</i>
Controlli di legge esercitati dalle Autorità pubbliche, dai soci, o dal collegio sindacale/società di revisione	Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche ex art. 2638 c.c. Impedito controllo ex art 2625 c.c.

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, la Fondazione adotta i principi ed applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per ciascuna delle aree sensibili identificate.

### **3. Presidi interni**

Considerato il modello di governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, le previsioni dello Statuto Sociale, il sistema delle deleghe in atto, i processi/attività nell'ambito dei quali potrebbero consumarsi i reati in oggetto, i presidi interni che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione dei reati ed identificazione dei rischi, oltre all'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- il CdA collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente, in relazione all'obbligo ex art. 2381 ultimo comma;
- il Presidente;
- il Collegio Sindacale;

e in relazione alle deleghe conferite, riportate nel Manuale dell'Organizzazione, approvato dal CdA:

- il Procuratore speciale:
  - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo;

### **4. Attività a rischio, responsabilità interne e protocolli**

#### **4.1 Falso in bilancio**

Nella best practice dei Modelli 231/01 il reato di falso in bilancio è convenzionalmente considerato ad alto rischio, pertanto benché nell'ambito della Fondazione non esistano precedenti in materia e lo stesso bilancio sia oggetto di verifiche da parte del Collegio Sindacale, si è ritenuto necessario adottare i seguenti protocolli.

##### 4.1.1 Sistema di deleghe e poteri in materia amministrativo contabile

E' compito del Collegio Sindacale vigilare che i poteri delegati dal Consiglio d'amministrazione configurino in materia amministrativo contabile un quadro esaustivo in merito alle aree di competenza attribuite, congruente con l'organizzazione e con l'attività aziendale e che esse siano osservate. Nella Fondazione il processo di rilevazione contabile sarà attuato dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, che ha la responsabilità dell'invio del materiale necessario al consulente esterno preposto per l'elaborazione della bozza di bilancio, secondo corretti principi contabili; la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo ha inoltre la funzione di inviare per tempo, il documento alla Presidenza.

E' necessario pertanto che:

- a) il sistema consenta la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.
- b) la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo disponga del quadro generale del potere decisionale rilevante in termini contabili - amministrativi attribuiti in ambito aziendale.

#### 4.1.2 Ruolo della funzione amministrativo/contabile

Il processo di rilevazione contabile, degli adempimenti societari connessi e della redazione della bozza di bilancio è svolto dal consulente esterno in concerto con la funzione Amministrativa.

Il consulente si occupa degli adempimenti connessi alle attività amministrativo-contabili e della redazione e formalizzazione dei documenti di bilancio d'esercizio.

Alla funzione Amministrazione è assegnato il compito di:

- espletare le attività legate alla definizione del bilancio di esercizio;
- effettuare le operazioni legate alla fatturazione attiva e passiva, segnalando alle funzioni interessate dall'articolazione del servizio il verificarsi di eventuali problemi legati a tale attività;
- espletare tutte le attività previste dai bandi di partecipazione al finanziamento delle attività formative avendo cura di mantenere ordinata tutta la documentazione prodotta per facilitarne la consultazione e la verifica;
- effettuare gli acquisti di prodotti e servizi;
- effettuare il controllo dei servizi acquistati attraverso un esame documentale;
- effettuare tutte le procedure inerenti la rendicontazione di tutte le attività finanziate;
- predisporre i processi di chiusura di bilancio, stabilendo date e modalità;
- inviare e mantenere una linea di comunicazione attiva con il consulente esterno preposto all'elaborazione del bilancio d'esercizio.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, saranno predisposte annualmente apposite comunicazioni formali di richiesta e/o attestazione di dati e informazioni a soggetti interni o esterni alla Fondazione che, a vario e legittimo titolo, detengono *informazioni* necessarie ad una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati;
- le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza;
- le funzioni comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio;
- i soggetti interni ed esterni, professionisti, consulenti e terzi in genere che detengono informazioni rilevanti per la contabilizzazione di eventi individuali significativi quali, esiti di cause legali o accertamenti fiscali, rimborsi assicurativi ecc.;
- le funzioni che detengono informazioni extracontabili significative quali impegni e garanzie nei confronti di terzi ecc.;
- le funzioni che attuano processi di stima di poste contabili significative (quali crediti, ecc);
- direzioni/funzioni che detengono informazioni relative ad eventi successivi alla chiusura del bilancio e che possono influenzare la veridicità e completezza del bilancio;
- banche, intermediari finanziari e consulenti incaricati di svolgere operazioni a termine o comunque ancora aperte alla data di bilancio.

#### 4.1.3 Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, nei confronti della Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo, nonché di qualunque funzione che generi rilevazioni contabili o sia in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio.

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

#### 4.1.4 Conformità al quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito dalle norme dettate dal codice civile, dai principi contabili elaborati dalla professione e dalle norme in materia fiscale.

Compete alla Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo in concerto con il consulente preposto identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se nel caso discuterne preventivamente con la Presidenza, con il Collegio Sindacale e con il revisore esterno.

#### 4.1.5 Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio Sindacale.

#### 4.1.6 Revisione del bilancio

Ai fini della revisione del bilancio, il Revisore dei Conti e il Collegio Sindacale attuano periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al Presidente sugli esiti.

L'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale adottano e attuano periodicamente verifiche di compliance in merito alle procedure elencate.

## 4.2 Revisione di bilancio

Il reato di *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*, di cui all'art. 2624 c.c. è un reato per il quale esistono nell'esperienza del nostro paese rarissimi precedenti, nessuno dei quali in ambito societario. Si connota quindi come reato a basso rischio intrinseco e la Fondazione risulterebbe peraltro parte lesa.

A salvaguardia comunque del processo sono in atto i seguenti presidi:

a) la convenzione stipulata dalla Fondazione con alcune società di revisione che prevede:

1. una durata degli incarichi più restrittiva rispetto alle previsioni normative valide per le società quotate;
2. un regime delle condizioni di effettuazione di servizi di consulenza più restrittivo rispetto alle previsioni di cui sopra.

b) la convenzione stipulata dalla Fondazione con alcune società di revisione che prevede:

la selezione del revisore contabile.

Nella prospettiva dei rinnovi triennali e in vigore della Convenzione citata, la Fondazione adotta un criterio di selettività basato sull'estensione del codice di autoregolamentazione adottato dalle società di revisione in merito a:

- procedure di client acceptance
- criteri di indipendenza
- procedure di second partner review
- procedure di consultazione interna
- criteri di incompatibilità.

## 4.3 Controlli di legge

### 4.3.1 Impedito controllo del Revisore, del Collegio Sindacale e dei soci (art. 2625 c.c.)

Posto che i reati possono consumarsi solo in relazione a una posizione di inerzia del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale, a seguito di contestazione formale dei soggetti deputati (ex art. 2625 c.c. impedito controllo) al controllo e con riferimento alle relative prerogative di legge, il CdA adotta le seguenti iniziative cautelative:

- istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza dell'asserito impedimento e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento
- il Consigliere *ad acta* riferisce al CdA in merito all'esito degli accertamenti
- In caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo
- In caso di impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere alle richieste del socio, del Collegio Sindacale o del revisore, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e se nel caso al Collegio Sindacale medesimo.

Ogni contestazione è portata a conoscenza dell'Odv e del CdA.

#### **4.3.2 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Il reato rileva potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni delle diverse Autorità di vigilanza. Poiché anche in questo caso reati possono consumarsi solo in relazione a una posizione di inerzia del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, a seguito di contestazione formale dei soggetti deputati al controllo e con riferimento alle relative prerogative di legge, il CdA adotta le medesime iniziative cautelative di cui al paragrafo precedente. Inoltre, poiché per tali controlli si rilevano anche rischi di natura penale (corruzione ed altri) i relativi presidi sono illustrati nella Sezione A- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

## Sezione "D"

### art. 25-quinquies del Dlgs 231/2001

### Reati contro la personalità individuale

#### Descrizione dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti contro la personalità individuale in essa contemplati ed indicati all'art. 25-quinquies del Decreto (di seguito i "Reati contro la personalità individuale")<sup>14</sup>.

14 Tale articolo è stato introdotto in seguito all'emanazione della legge 11 agosto 2003 n. 228, la quale all'art. 5 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-quinquies, che prevede l'applicazione delle sanzioni amministrative ivi previste agli Enti i cui esponenti commettano reati contro la personalità individuale (se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività).

#### Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduca o mantenga una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta venga attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

#### Prostituzione minorile (art. 600-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque induca alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisca o sfrutti la prostituzione.

#### Pornografia minorile (art. 600-ter cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, utilizzando minori di anni diciotto, realizzi esibizioni pornografiche o produca materiale pornografico ovvero induca i minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni pornografiche; è altresì punito chiunque faccia commercio del materiale pornografico di cui sopra.

La fattispecie punisce anche chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui sopra, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisca, divulghi, diffonda o pubblicizzi il materiale pornografico di cui sopra, ovvero distribuisca o divulghi notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto; ovvero chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui sopra, consapevolmente offra o ceda ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

Il reato si consuma anche quando il materiale pornografico rappresenti immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse (pornografia virtuale). Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali (art. 600-quater<sup>1</sup> cod. pen.).

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

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600-ter cod. pen., consapevolmente si procuri o detenga materiale pornografico

realizzato utilizzando minori degli anni diciotto. Il reato si consuma anche in caso di pornografia virtuale (ex art. 600- quater1 cod. pen.).

Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque organizzi o propagandi viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

Tratta di persone (art. 601 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque commetta tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen. ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induca mediante inganno o la costringa mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601 cod. pen., acquisti o alieni o ceda una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen. Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta.

Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente (es. affidamento in appalto servizi esternalizzati extra formativi) con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

## **Aree a rischio**

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente parte speciale, le seguenti:

1. Attività di formazione svolta da docenti interni o da collaboratori esterni nei corsi dell'obbligo istruzione destinati ad utenti minori durante le quali possono essere infranti i reati relativi agli art. 600 bis, 600 ter e 600 quater del cod. pen.
2. conclusione di contratti con imprese di servizi (es. tipo manutentive edili e/o impiantistiche, pulizie igiene-sanificazione ecc.) che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari, con particolare riferimento alle imprese che non abbiano già una relazione d'affari consolidata con la Fondazione.

## **Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da collaboratori e partners: tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, Destinatari.

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti contro la personalità individuale.

In particolare, la presente parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, gli esponenti aziendali devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti (a titolo esemplificativo):

- il codice etico
- le procedure informative per l'assunzione e la gestione del personale
- il regolamento acquisti (albo fornitori accreditati)
- i CCNL in vigore per i dipendenti della Fondazione.

Ai collaboratori esterni deve essere resa nota l'adozione del modello e del codice etico, da parte della Fondazione, la cui conoscenza ed il cui rispetto costituisce obbligo contrattuale, a carico di tali soggetti.

Nell'espletamento delle attività considerate a rischio è espressamente vietato ai Destinatari di:

1. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale
2. tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo
3. utilizzare anche occasionalmente la Fondazione, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

## **Principi procedurali specifici nelle singole operazioni a rischio**

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali, che tutti gli esponenti aziendali sono tenuti a rispettare:

1. si deve richiedere l'impegno dei collaboratori esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e femminile, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa vigente;
2. la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano esse partners o fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione ed in base ad apposita procedura interna: in particolare, l'affidabilità di tali partners o fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
3. in caso di assunzione diretta di personale, da parte della Fondazione, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali previsti per l'assunzione ed il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro, ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
4. chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato da un partner è tenuto ad informare immediatamente l'OdV della Fondazione di tale anomalia;
5. nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione dei medesimi, con cui essi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto, oltre che delle sue implicazioni per la Fondazione. I collaboratori devono inoltre dichiarare se, negli ultimi dieci anni, sono stati indagati in procedimenti giudiziari relativi ai delitti contro la personalità individuale: in caso affermativo, la Fondazione deve porre una particolare attenzione, in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership;
6. deve essere rispettata, da tutti i dipendenti aziendali interni/esterni, in particolare per coloro che operano nell'ambito delle attività formative rivolte ai minori, la previsione del codice etico diretta a vietare comportamenti tali, che siano in contrasto con la prevenzione dei reati contemplati dalla presente parte speciale;
7. la Fondazione è tenuta a dotarsi di strumenti informatici di content filtering, costantemente aggiornati e monitorati da primarie e reputate imprese del settore, che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile;
8. la Fondazione periodicamente richiama in modo inequivocabile i propri esponenti aziendali ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
9. nel rispetto delle normative vigenti, la Fondazione si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali, o la commissione di reati attraverso il loro utilizzo;
10. nel caso in cui riceva segnalazioni di violazione delle norme del Decreto. da parte di esponenti aziendali e/o di collaboratori esterni, la Fondazione è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee, per acquisire ogni utile informazione al riguardo;
11. in caso persistano dubbi, sulla correttezza del comportamento dei collaboratori esterni, l'OdV della Fondazione emetterà una raccomandazione, destinati al Presidente e/o agli organi direttivi.

## **Contratti**

Nei contratti con i collaboratori esterni, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello.

## **Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV, in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i delitti contro la personalità individuale, sono i seguenti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate istruzioni standardizzate, relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

## Sezione "E"

### Art . 25 septies del Decreto

## REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La presente sezione è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. **Ambito generale delle responsabilità**, che qualifica e descrive i luoghi di lavoro e le attività potenzialmente riconducibili alla Fondazione in quanto datore di lavoro;
2. **Presidi organizzativi adottati**, che descrive il regime di responsabilità per i diversi ambiti identificati nel paragrafo precedente e relativi presidi;
3. **Modalità di collegamento tra OdV e responsabili aziendali**, che richiama i doveri dell'OdV e dei diversi soggetti coinvolti in materia di sicurezza sul lavoro;
4. **Comunicazione interna e coordinamento**, che richiama i doveri in merito al tema.

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Si sottolinea la natura *colposa* e non solo *dolosa* del reato.

Per "norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" si intendono non solo le norme inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

### 1. Ambito generale delle responsabilità

Il perimetro dei luoghi di lavoro della Fondazione preso come riferimento ai fini del Modello, comprende solo i luoghi di lavoro aziendale.

### 2. Presidi organizzativi adottati

Di seguito sono illustrate le misure generali e specifiche di competenza della Fondazione in relazione al perimetro di responsabilità definito al paragrafo precedente.

#### 2.1 Misure generali e specifiche relative ai luoghi di lavoro

Fatto salvo quanto sopra richiamato, alla Fondazione competono gli obblighi e le responsabilità stabilite al CAPO III del T.U.

Conformemente alla disciplina di riferimento, soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione sono:

- il Datore di lavoro e i Delegati (*Dirigenti*);
- i Preposti;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (*RSPP*);
- gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (*ASPP*);
- il Medico Competente (*MC*);
- gli Addetti al Primo Soccorso (*APS*);
- gli Addetti alla gestione delle emergenze e di Prevenzione Incendi (*API*);
- i Lavoratori.

La Fondazione ha adempiuto ai doveri dettati dalla normativa. In particolare:

- ha elaborato ed aggiorna periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi e ha individuato e attuato le misure di prevenzione e protezione;
- ha provveduto alla nomina del RSPP e degli ASPP.
  - a) Al RSPP è stata attribuita la funzione di supervisore del funzionamento dell'intero sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
  - b) Il RSPP svolge i compiti attribuiti dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e in particolare provvede:
    1. all'individuazione de fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
    2. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
    3. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
    4. a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.
  - c) Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:
    1. la coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
    2. l'affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.
  - d) L'attività di monitoraggio del funzionamento del sistema di prevenzione e protezione svolta dal RSPP si attua attraverso:
    1. la pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori, inerenti:
      - l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite;
      - l'utilizzo corretto di macchinari, utensili, attrezzature, sostanze pericolose, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione;
      - la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo;
      - il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza;
      - il divieto di compiere di propria iniziativa azioni non di competenza che possono compromettere la sicurezza;
    2. la verifica dell'adeguatezza dei poteri assegnati al responsabile della sicurezza nominato;
    3. la verifica dell'adeguatezza della struttura in termini di risorse e strumenti;
    4. le modalità di segnalazione delle eventuali segnalazioni di non conformità;
- ha designato i Dirigenti, a cui compete l'obbligo di sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di sicurezza. In particolare il Datore di Lavoro in qualità di Legale Rappresentante ha provveduto alla predisposizione di formale "Delega di Responsabilità", ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 81/08 s.m.i., per le seguenti figure:
  - Direttore Centrale Sistema Integrato dei Servizi;

- Direttori di Sede;
- ha designato gli Addetti al Primo Soccorso e gli Addetti alla gestione delle emergenze di Prevenzione Incendi;
- Per i lavoratori incaricati quali Addetti al Primo Soccorso e Addetti alla gestione delle emergenze di Prevenzione Incendi, la Fondazione effettua corsi di formazione sulle misure antinfortunistiche, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze e periodicamente monitora sull'attività da questi svolta;
- ha provveduto alla nomina del Medico Competente. Il medico competente attua, tra l'altro, un programma di Sorveglianza Sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. Le visite e gli esami sono mirati al tipo di rischio a cui i soggetti sono sottoposti in relazione all'attività da questi svolta e sono prescritti prima della immissione al lavoro (visita pre-assuntiva) e poi con periodicità variabile (visita periodica);
- ha provveduto ad interessare i rappresentanti sindacali per l'elezione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- provvede periodicamente alla formazione del personale;

I soggetti interessati alla formazione sono stati:

- i Lavoratori ed i Lavoratori Equiparati;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- i lavoratori Incaricati dell'attuazione delle misure di Prevenzione Incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di Pronto Soccorso e di gestione delle emergenze;
- I Preposti;
- I Dirigenti;

L'attività formativa è finalizzata:

- ad assicurare la formazione specifica in funzione del ruolo ricoperto e, per i RLS in particolare, quella riguardante le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nei propri ambiti di rappresentanza;
- a fornire ai lavoratori adeguate ed aggiornate informazioni sui rischi per la salute e per la sicurezza connessi alla propria attività ed al luogo di lavoro, sulle misure e sulle attività di protezione e di prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, con particolare riferimento all'utilizzo degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale.

La formazione ha luogo:

- al momento dell'assunzione del lavoratore, quando il lavoratore non è al corrente dei rischi specifici, né di quelli connessi a tutto l'ambiente di lavoro;
- al momento del passaggio a nuove mansioni o in caso di trasferimento;
- in concomitanza dell'introduzione di nuove tecnologie, nuove sostanze pericolose o nuove attrezzature.

Tale attività viene ripetuta periodicamente e pertanto rientra nella responsabilità del SPP individuare il momento in cui è necessario procedere ad un aggiornamento professionale dei lavoratori, in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero al concretizzarsi di ulteriori rischi non presenti nell'ambiente di lavoro all'atto della prima formazione.

Nell'ambito dell'attività formativa ai dipendenti è data altresì comunicazione dei doveri che a questi spettano per legge in materia di sicurezza (art. 20 D. Lgs. 81/08):

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

### **3. Modello di organizzazione e gestione ex d. lgs 231/01**

Il complesso degli adempimenti descritti nei paragrafi precedenti è conforme alle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro. Ai sensi dell'art. 30 del T.U., ad integrazione di quanto previsto dal d. lgs 231/01 compete all'OdV monitorare il continuo adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, ecc;
- b) all'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) all'attività di sorveglianza sanitaria;
- e) all'attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavori in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione delle documentazioni e certificazioni di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

e mantenere adeguato supporto documentale delle attività svolte.

Al fine di realizzare gli obiettivi sopra richiamati, occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione DL / Dirigenti, RSPP, RLS e tutti gli altri soggetti individuati per la *compliance* al Testo Unico si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo.

In particolare, con periodicità almeno trimestrale, ciascuno dei soggetti e per le proprie competenze, trasmettono all'OdV un report contenente:

- informazioni su infortuni verificatisi, distinti per gravità, con l'indicazione delle relative cause, dell'area aziendale di appartenenza del lavoratore e delle principali azioni correttive attuate;
- indici di frequenza e di gravità degli infortuni suddivisi per Funzioni aziendali;
- ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza (ASL, Guardia di Finanza, ARPA ecc.) sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- esiti delle attività di monitoraggio in materia di sicurezza sul lavoro o che possono avere un impatto sulle principali attività a rischio.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché di quelle relative alle norme generali e specifiche del T.U.

#### **4. Comunicazione interna e coordinamento**

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire una consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

In particolare il SPP con periodicità almeno trimestrale trasmette all'OdV un report contenente:

- l'esito degli incontri con il RLS in merito ai rilievi da questi rappresentati in materia di sicurezza;
- l'esito dell'incontro con i Dirigenti/preposti.

## PARTE SPECIALE F

### **Le tipologie di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto)**

Per quanto concerne la presente Parte speciale F, si provvede qui di seguito a fornire l'elenco dei reati indicati nell'art. 25-octies.1 del Decreto relativi a reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Con riferimento alla responsabilità amministrativa degli enti, il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio) ha:

- ampliato il catalogo dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, mediante introduzione dell'art. 25-octies.1 («Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti»);
- modificato l'art. 493-ter c.p. al fine di ampliarne l'ambito di applicazione a tutti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti, e non solo a carte di credito o di pagamento, e qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- introdotto l'art. 493-quater c.p., che punisce la detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- modificato l'art. 640-ter c.p. introducendo al secondo comma una nuova circostanza aggravante nel caso in cui l'alterazione del sistema informatico determini un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/01, ritenuti applicabili all'attività della Fondazione.

#### *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)*

Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Viene altresì punita la condotta di chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

#### *Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

*Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)*

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La pena è aumentata se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è altresì aumentata se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61 c.p., primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7.

## **1. Aree a rischio**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale F del Modello, le seguenti:

- Tesoreria. Gestione pagamenti e incassi mediante strumenti diversi dai contanti.

## **2. Principi procedurali specifici**

Per la gestione dei pagamenti e degli incassi è previsto l'obbligo di:

Gestione pagamenti:

- separazione dei ruoli tra chi predispone, chi esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura/modifica di anagrafiche fornitori a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
- esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
- esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste/Ordini di Acquisto;
- definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- divieto di effettuare pagamenti su conti cifrati;
- divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali).

Gestione incassi:

- individuazione delle responsabilità di gestione della cassa;
- definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
- esecuzione della attività di verifica circa:
  - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;

- la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
- la riconciliazione periodica dei movimenti di cassa.

Gestione dei conti correnti:

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti (inclusi specimen di firma) della Società;
- esecuzione di verifiche circa le clausole contrattuali inserite nel contratto di apertura di conto corrente;
- esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e/o il riciclaggio/autoriciclaggio di denaro (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, l'operatività dei conti bancari a firma congiunta, un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc.);
- aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.);

### **3. Controlli specifici**

- solo i soggetti autorizzati possono compiere operazioni bancarie. In particolare, il CDA mediante apposita delibera ha conferito al Direttore Centrale Amministrazione e Controllo il potere di compiere le seguenti operazioni presso gli Istituti Bancari, in nome e per conto della Fondazione:
  1. prelevamenti per mezzo di assegni, ricevute, ordini di corrispondenza sull' avere creditore;
  2. girata assegni o cambiali per lo sconto e per l'incasso;
  3. apertura di c/c di corrispondenza a firma singola.
- la società ha formalizzato una specifica procedura avente ad oggetto la gestione degli incassi e la gestione dei pagamenti.
- I pagamenti effettuati nei confronti dei fornitori della Società sono preventivamente sottoposti all'attestazione di conformità del bene/della prestazione ricevuta da parte della Funzione richiedente.
- all'interno della Società i soggetti in possesso di carte di credito aziendali sono il Direttore Centrale Amministrazione e Controllo e il Presidente del CdA. In particolare:
  - Le carte sono soggette a specifici plafond di spesa.
  - L'Ufficio Amministrazione mensilmente verifica la rispondenza dei dati presenti in estratto conto rispetto ai giustificativi di spesa.
  - Vengono effettuate riconciliazioni periodiche da parte del Commercialista esterno tra conti bancari e dati contabili.
- è garantita la tracciabilità dei dati contabili attraverso apposito software gestionale (E-SOLVER).
- con cadenza regolare, o su espressa richiesta della Direzione, l'amministrazione presenta al Direttore Generale un'analisi di cash flow.

*Per ulteriori presidi di controllo si rinvia alle attività sensibili trattate nella Sezione dei Reati Tributari*

### **4. Verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate in futuro, in attuazione della presente Parte Speciale.

In particolare:

- eventuali carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo del Modello Organizzativo 231, nonché di ogni fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus

dei processi valutati come sensibili per la commissione dei reati presupposto, rilevati dal Collegio Sindacale nell'esercizio delle proprie attività di controllo.

## **Sezione "G"**

### **art 25-nonies del Decreto**

#### **Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati nell'art. 25 nonies del Decreto, come introdotto dall'art. 15 della Legge n. 99/2009 in materia di diritto d'autore con riferimento alla Legge n.633/1941.

La nomenclatura contiene implicitamente la descrizione del comportamento punibile.

Resta fermo che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Fondazione potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

#### **1 I REATI**

- Messa a disposizione in sistemi di reti telematiche di opera dell'ingegno protetta (art. 171 comma 1, lett. A-bis e comma 3 Legge n. 633/1941)
- Duplicazione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171 bis Legge n. 633/1941)
- Duplicazione, trasmissione, diffusione, distribuzione di opere dell'ingegno (art.171 ter Legge n. 633/1941)
- Omessa o falsa comunicazione alla SIAE (art. 171 septies Legge n. 633/1941)
- Vendita, installazione, utilizzo di decodificatori di trasmissioni ad accesso condizionato (art. 171 octies Legge n. 633/1941)

#### **2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO**

L'analisi condotta evidenzia come la Fondazione per sua natura e per tipologia di attività sia esposta alla possibilità di commissione di reati in materia di violazione del diritto di autore (siano essi eseguiti mediante ricorso a sistema di reti telematiche oppure mediante apparecchiature per la riproduzione di materiale cartaceo e/o multimediale) nello svolgimento delle ordinarie mansioni lavorative o formative.

#### DESTINATARI

A rischio di commissione di reati in materia di diritti d'autore sono esposti in particolare:

- formatori
- tutor
- personale di segreteria
- amministrativi
- coordinatori dei corsi
- ausiliari.

### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

#### **3.1. Principi generali**

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tutti i Destinatari, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati in esame. La presente parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire i principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, le regole ed i principi contenuti nel Codice Etico e in tutti i documenti aziendali atti a regolare tali attività. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- il Codice Etico
- le Procedure operative/ Regolamenti interni

Ai collaboratori esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico, da parte della Fondazione:

- il rispetto dei principi contenuti in tali documenti costituisce obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente parte speciale prevede l'espresso DIVIETO, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- a) porre in essere comportamenti tali, da integrare le fattispecie di reato considerate dagli articoli in esame nella presente Parte Speciale
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene non risultino tali, da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo
- c) porre in essere comportamenti fraudolenti nell'esercizio delle attività sociali
- d) fare uso illecito, di materiale tutelato da altrui diritto di autore;
- e) installare autonomamente sul PC in dotazione per uso aziendale software non autorizzati dalla società.

#### **3.2. Principi specifici**

In relazione al rischio di commissione di reati di violazione del diritto d'autore si riconosce una specifica responsabilità nella prevenzione e nel controllo della Direzione per l'area formativa e per il personale.

Per evitare il rischio di commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore la Fondazione adotta le seguenti procedure:

##### Diritto di copiare integralmente un esemplare d'opera

La Fondazione vieta formalmente di riprodurre per intero un esemplare d'opera disponibile sul mercato. Tale riproduzione integrale può essere consentita solo previa autorizzazione da parte dell'autore da riportare con evidenza sulla copertina della riproduzione. E' consentito invece registrare trasmissioni radio e televisive per intero e conservarle nella mediateca della Fondazione.

Diritto di fotocopiare degli estratti di testi o di illustrazioni da libri, giornali e riviste o di copiarli su lucidi per proiettore, sotto forma di diapositiva e su altri supporti.

La Fondazione autorizza l'effettuazione di copie di estratti d'opera, ma esclusivamente per l'uso personale degli alunni a fini scolastici. Tali copie tuttavia non devono superare il 15 % dell'intero volume e vanno consegnate agli studenti riportando con precisione il titolo dell'opera e l'autore dal quale sono tratte.

E' consentita invece la fotocopiatura di opere dell'arte figurativa (dipinti, incisioni e disegni) e l'utilizzazione di copie elettroniche nell'Intranet della Fondazione.

La riproduzione del materiale cartaceo è effettuata prevalentemente dal personale di segreteria o dal personale amministrativo o dal personale ausiliario e può essere fatta, su autorizzazione della Direzione, da docenti, tutor e coordinatori didattici (riferimento L. 248/2000).

Gestione dei software ad uso didattico.

Per l'utilizzo dei software ad uso didattico, è fatto obbligo di:

- stipulare contratti di licenza con i produttori o i distributori dei software in questione
- tenere tutta la documentazione relativa al Servizio Informatico dell'Ente secondo le prescrizioni di legge.

Per quanto riguarda le apparecchiature telematiche, l'adozione di un apposito software per la gestione e il controllo degli accessi e degli usi garantisce la rintracciabilità nominale della persona che commette l'eventuale reato di riproduzione in loco o attraverso l'accesso alla rete web. Ciò si ritiene costituisca un adeguato strumento di deterrenza.

Utilizzo degli estratti di trasmissioni o di documenti a fini di citazione.

E' consentito utilizzare estratti di trasmissioni o di documenti nell'ambito ristretto del diritto di citazione, vale a dire per commentare, alludere o dimostrare, nei limiti giustificati da tali fini quando si rende necessario per dimostrare la propria affermazione. In tal caso deve sempre essere citata la fonte.

E' lecito utilizzare supporti sonori e audiovisivi presi in prestito, noleggiati o comprati, nell'ambito delle lezioni didattiche.

Proiezione durante una lezione didattica di trasmissione televisiva registrata in precedenza.

Per quanto riguarda l'impiego del materiale per finalità formative ed educative la Fondazione rispetta quanto previsto nel Protocollo d'Intesa del 30 ottobre 2000 tra Ministero della pubblica istruzione e SIAE (Società Italiana Autori Editori), che riconosce la necessità di stimolare la creatività espressiva dei giovani, tutelando le utilizzazioni di opere protette in applicazione della dir. 133/96 – del DPR 567/99.

Esso chiarisce che le utilizzazioni di opere protette, effettuate nei contesti scolastici e formativi siano ricomprese nell'eccezione prevista dall'articolo 15 - 2° comma - della legge 633/41, qualora avvengano:

- a) con organizzazione diretta e sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica;
- b) in tempi e luoghi definiti preventivamente dai competenti organi istituzionali;
- c) con accesso gratuito al luogo dello spettacolo riservato agli studenti, ai loro familiari, al corpo insegnante e alle autorità;
- d) con allestimento curato dagli allievi ed esibizioni effettuate dai soli allievi. Non dovrà trattarsi, in tale ipotesi, di attività svolte da associazioni studentesche o ricreativo-culturali;
- e) con totale assenza di lucro. Non si considerano come iniziative lucrative le sole sponsorizzazioni che si concretano in richiami pubblicitari;

- f) con pubblicizzazione dell'evento che evidenzi che l'accesso è riservato esclusivamente ai soggetti di cui al punto c).

## **Contratti**

Nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta un'apposita clausola, che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello.

## **Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

E' compito dell'OdV:

- a) verificare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, che devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico, relative a:
- una compilazione omogenea e coerente delle schede di evidenza
  - i comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio e, in genere, nei rapporti con soggetti a rischio
  - i limiti entro i quali non è necessaria la compilazione di alcune voci della scheda di evidenza
- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali e/o al responsabile interno (o ai responsabili interni) o ai sub-responsabili interni
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard finalizzate:
- - all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto
  - - alla possibilità per la Fondazione di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute
  - - all'attuazione di meccanismi sanzionatori, quale ad esempio il recesso dal contratto nei riguardi di collaboratori esterni, qualora si accertino violazioni delle prescrizioni
- d) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute

## Sezione "H"

### Art. 25 decies del Decreto 231/01

#### Induzione a non rendere dichiarazioni o

#### a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La presente Sezione è articolata come segue:

**Fattispecie criminose rilevanti e rischi di reato;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 decies del D. Lgs. 231/01, delle aree esposte ai rischi di reato (c.d. sensibili) e l'analisi e valutazione dei rischi correlati riferiti alla realtà sociale e aziendale e al settore di riferimento.

**Attività a rischio di reato e protocollo generale adottato ex art. 6 comma 2 b del decreto;** identifica le possibili modalità di commissione dei reati e stabilisce i protocolli adottati ai fini della prevenzione degli stessi, ai sensi del decreto.

### 1. Fattispecie criminose rilevanti e rischi di reato

#### 1.1 Fattispecie e rischi di reato

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall'art. 25 decies del Decreto.

In via preliminare, si osserva che l'articolo 377 bis c.p. (**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**) è stato introdotto dall'art. 20 della Legge 1 marzo 2001, n. 63, sul giusto processo.

Pertanto, il testo del predetto articolo è il seguente: "**Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni**".

In sintesi, si deve affermare che il bene giuridico tutelato dal predetto articolo viene rappresentato dall'interesse alla **genuinità della prova**, così come dal corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia. Più in particolare, il legislatore ha voluto reprimere tutte quelle condotte in grado di creare influenze esterne per turbare la ricerca della verità nel processo.

Inoltre, l'elemento psicologico del reato de quo viene rappresentato dal **dolo specifico**, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

Si tratta di un reato comune, a forma vincolata, avente natura di pericolo e di mera condotta dove il tentativo è configurabile. Infatti, proprio su quest'ultimo punto la Suprema Corte ha, di recente, enucleato il seguente principio di diritto: "**La fattispecie penale di cui all'art. 377 bis codice penale, costituisce una figura di reato di evento/danno per il quale, a differenza della autonoma ipotesi di subornazione (rubrica ora sostituita con le parole di Intralcio alla giustizia), prevista dall'art. 377 codice penale, è configurabile il tentativo**" (Cassazione penale, sezione VI, sentenza 2 ottobre 2006, n. 32633).

Più in dettaglio, la fattispecie penale incriminatrice di cui in oggetto ha anche una natura sussidiaria in quanto trova applicazione soltanto quando il fatto non è riconducibile ad un'altra figura criminosa.

Inoltre, l'elemento oggettivo del reato è rappresentato da una condotta che consiste nell'uso della violenza o minaccia oppure nella promessa del denaro od altra utilità al fine delineato e descritto dalla disposizione in oggetto.

L'induzione a non rendere dichiarazioni oppure a rendere dichiarazioni mendaci deve essere compiuta con:

- violenza (coazione fisica o morale);
- minaccia;
- offerta di denaro o di altra utilità;
- promessa di denaro o di altra utilità.

Si aggiunge che affinché l'ipotesi criminosa di cui all'art. 377 bis c.p. sia configurabile è necessario che le **dichiarazioni del testimone** vengano rese innanzi all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale.

In ultima analisi, l'art. 377 bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) intende garantire che tutti coloro i quali siano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento non subiscano pressioni o coercizioni tali da spingerli a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.

## **2. Attività a rischio di reato e protocollo generale adottato ex art. 6 comma 2 b del decreto**

L'ambito in cui può essere commesso il reato è circoscritto alle dichiarazioni rese da dipendenti, dirigenti e amministratori della Fondazione alla autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale.

E' fatto divieto nei confronti di chiunque, usare violenza (coazione fisica o morale), minacciare, offrire e/o promettere denaro o altra utilità per raggiungere le finalità di far rendere dichiarazioni mendaci o non far rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

È fatto obbligo altresì a chiunque sia fatto oggetto di tali azioni, riportare la circostanza alla Direzione Risorse Umane Organizzazione e Comunicazione che riporta il caso al Collegio Sindacale nonché all'OdV.

In caso di deviazioni dal suddetto protocollo si adotteranno, con la gradualità definita in relazione alla gravità dell'azione, le misure previste nel Sistema Disciplinare del presente Modello.

## **Sezione "I"**

### **art 25-undecies del Decreto 231/01**

### **Reati Ambientali**

#### **1.I REATI**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali richiamati dalla disposizione di cui all'art. 25- undecies del D. Lgs. 231/2001.

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 ha determinato l'inserimento nel D.Lgs. n.231/2001 dell'art. 25- undecies Reati ambientali, che introduce un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti che ricomprende le seguenti fattispecie.

#### Inquinamento idrico

- 1) scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 2) scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 3) violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 4) scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

#### Rifiuti

- 1) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 2) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 3) inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 4) miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 5) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 6) predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 7) traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- 9) violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

#### Bonifica siti inquinati

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

### Inquinamento atmosferico

Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

### Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di a Washington del 3 marzo 1973)

- 1) importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);
- 2) falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

### Ozono

Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

### Inquinamento navi

- 1) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- 2) sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

### Nuove fattispecie di reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011

- 1) uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.)
- 2) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Questa norma comporta, pertanto, che le aree che possono, anche solo astrattamente, determinare un possibile reato ambientale debbano essere considerate "a rischio" e debbano essere presidiate a prescindere da ogni valutazione di merito sulla concreta possibilità di realizzazione di reati.

In genere, i reati considerati dal Decreto Legislativo 231/2001 sono dolosi, ossia posti in essere volontariamente dal soggetto con quello scopo specifico, e il Modello Organizzativo ha una funzione esimente della responsabilità dell'Ente se le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello.

I reati considerati in questa Parte Speciale sono invece di natura colposa, ossia conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto, e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo, è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta (non accompagnata dalla volontà di determinare un danno all'ambiente) rispettosa delle procedure ambientali, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati in violazione della normativa ambientale per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo alla Fondazione;
- indicare i "principi di comportamento" e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner della Fondazione (Destinatari in generale), sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente i reati in tema ambientale;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO

La Fondazione ha intrapreso uno specifico progetto di *risk assessment* ambientale, volto a individuare per ogni processo:

- le attività sensibili;
- gli aspetti ambientali connessi;
- il reato ambientale che, in via astratta ed ipotetica, potrebbe essere commesso in relazione a detta attività;
- le modalità attuative del reato;
- la valutazione della probabilità di commissione (*punteggio 1-5, con 1 valore minimo e 5 valore massimo*), in base ai seguenti fattori:
  - esperienza pregressa;
  - fattibilità tecnica del reato;
  - vantaggio economico dell'ente.
- la valutazione dell'impatto (*punteggio 1-5, con 1 valore minimo e 5 valore massimo*), in base al seguente fattore:
  - rilevanza dell'eventuale sanzione interdittiva e/o pecuniaria nel caso di commissione del reato.
- La descrizione dei controlli, in relazione a procedure, aspetti organizzativi, presidi tecnici ed altro;
- Valutazione dei controlli;
- Individuazione del rischio residuale.

Di seguito si riporta un elenco delle attività sensibili mappate in relazione ai reati ambientali.

Le **attività sensibili** sono le seguenti:

1. smaltimento dei rifiuti pericolosi (filtri olio, apparecchiature dismesse, ecc.) prodotti nel corso dello svolgimento attività aziendale;
2. emissione in atmosfera effettuati in violazione dei limiti previsti dall'autorizzazione integrata ambientale;
3. scarico delle acque meteoriche di prima pioggia e delle acque di dilavamento in violazione della disciplina regionale;
4. smaltimento dei rifiuti non pericolosi (carta, cartone, ecc.) prodotti nel corso dello svolgimento attività aziendale;

### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

#### **3.1. Principi generali**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e partners: tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, Destinatari.

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati ambientali.

In particolare, la presente parte speciale ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello

b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste. Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state distinte le regole di comportamento riguardanti i reati ambientali in due aree:

- "area del fare" (obblighi)
- "area del non fare" (divieti)

#### Area del "fare" (Obblighi)

In via generale, è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali e, in particolare, le attività sensibili richiamate nel paragrafo precedente in conformità a:

- le disposizioni contenute nel D.Lgs. 152/2006 (testo unico ambientale) e s.m.i;
- le leggi, i regolamenti, o altri provvedimenti in materia di tutela ambientale diverse dal punto precedente, definiti da Enti Locali (Regione, Province, Comuni), dallo Stato Italiano e da organismi sovranazionali;
- le regole di comportamento previste dal Codice Etico;
- quanto indicato dallo Statuto societario, dalle procure e dalle deleghe, nelle procedure del Sistema Qualità e altre disposizioni emesse dalla Fondazione;
- il presente Modello.

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio Logistica e Sicurezza, a cui compete la gestione delle attività sensibili, di valutare che il Servizio disponga di una struttura organizzativa adeguata in termini quantitativi e qualitativi per poter adempiere efficacemente alle prescrizioni in materia ambientale.

Il Responsabile del Servizio Logistica e Sicurezza deve:

- assicurare su base continuativa il corretto funzionamento dei presidi tecnici, adottando le azioni necessarie per assicurare il rispetto della normativa ambientale;
- valutare su base almeno annuale che i presidi tecnici risultano essere adeguati, stante le migliori tecniche disponibili, per poter permettere di rispettare le leggi, i regolamenti e le autorizzazioni ambientali esistenti;
- valutare su base almeno annuale il corretto funzionamento dei presidi tecnici;
- comunicare, senza indugio al RSPP e all'OdV, situazioni di anomalia o malfunzionamenti che possono creare una condizione di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed indicare gli interventi correttivi necessari per ridurre l'esposizione al rischio;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa, trasferendo conoscenza del D.Lgs. 152/2006 e delle sue modalità applicative;
- fornire delucidazioni adeguate e complete ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o casi di particolare criticità;
- prevedere delle attività di formazione e di addestramento sul campo dei propri collaboratori, per fornire agli stessi una conoscenza adeguata della normativa applicabile e delle azioni previste dalla Fondazione per assicurare che l'attività aziendale si compia nel pieno rispetto delle normative applicabili;
- assicurare il rispetto delle procedure aziendali e degli altri meccanismi di controllo (es. disposizioni organizzative) introdotti per favorire la *compliance* con la normativa ambientale;
- operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello.

#### Area del "non fare" (divieti)

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

### **3.2. Principi procedurali specifici**

Di seguito si indicano le regole di condotta ed i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola categoria di reati, devono essere rispettati nello svolgimento delle attività a rischio.

#### Inquinamento idrico

Per gli scarichi di acque reflue industriali e domestiche in pubblica fognatura e per gli scarichi di acque reflue industriali e domestiche in acque superficiali e' previsto l'obbligo di:

- rispettare le disposizioni previste dal Regolamento idrico integrato;
- interrompere lo scarico idrico qualora vi ravvisino le necessità dovute a titolo di esempio a lavori, guasti e ripristini;

#### Inquinamento atmosferico

Per le emissioni in atmosfera e' previsto l'obbligo di:

- dotarsi di impianti di abbattimento delle emissioni adeguati, scegliendo le soluzioni migliori alla luce delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- In ogni caso deve essere assicurato il rispetto di quanto previsto dall'AIA. A tal fine, la Fondazione s'impegna, nei limiti dei mezzi finanziari complessivamente disponibili, ad individuare annualmente una dotazione di risorse da destinare alla realizzazione degli investimenti operare affinché gli impianti di abbattimento siano tenuti in ottime condizioni di efficienza assicurando la necessaria manutenzione, che potrà essere svolta anche attraverso il ricorso ad aziende esterne specializzate.
- La Fondazione s'impegna, nei limiti dei mezzi finanziari complessivamente disponibili, ad individuare annualmente una dotazione di risorse da destinare alla realizzazione degli interventi di manutenzione;
- attenersi al rispetto dei limiti e delle prescrizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle Autorizzazioni integrate ambientali;
- effettuare i controlli secondo le modalità e le tempistiche previste dal Piano di monitoraggio e controllo predisposto dall'Autorità competente, per quanto attiene alle emissioni in aria, anche avvalendosi di aziende esterne specializzate;
- documentare i controlli svolti ed archiviare la documentazione dei controlli svolti in luogo sicuro ed accessibile soltanto ai soggetti autorizzati; effettuare le comunicazioni

prescritte dall'Autorizzazione integrata ambientale all'autorità competente assicurando la veridicità dei dati trasmessi.

E' previsto il divieto a carico di tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione (compresi consulenti esterni) di:

- superare o autorizzare il superamento dei limiti alle emissioni previsti dall'autorizzazione integrata ambientale;
- aprire camini o modificare i valori quali-quantitativi di emissione omettendo la comunicazione all'autorità competente;
- aprire camini o modificare i valori quali-quantitativi di emissione senza che si disponga delle necessarie autorizzazioni;
- omettere di effettuare i controlli previsti dall'Autorizzazione integrata ambientale;
- alterare, manipolare i dati che risultano dai controlli effettuati sulle emissioni in acqua al fine di rientrare nei parametri previsti dall'autorizzazione ambientale;
- svolgere le analisi con una periodicità inferiore a quella prevista dall'autorizzazione ambientale;
- adottare metodi di campionamento diversi da quelli prescritti dall'autorizzazione;
- alterare o manipolare le informazioni inviate all'autorità competente oppure omettere l'invio di informazioni previste dall'autorizzazione ambientale per le emissioni in atmosfera;
- vietare l'accesso ai siti aziendali da parte dei soggetti incaricati al controllo delle emissioni in atmosfera.

#### Gestione dei rifiuti

Per la gestione dei rifiuti e' previsto l'obbligo di:

- attenersi delle disposizioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dalle Autorizzazioni integrate ambientali per quanto attiene la classificazione e lo smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- assicurarsi che nel caso di ricorso ad aziende esterne per lo smaltimento dei rifiuti le stesse dispongano delle autorizzazioni necessarie;
- compilare accuratamente la documentazione richiesta dalla normativa per procedere allo smaltimento dei rifiuti;
- adottare i mezzi tecnici necessari (es. materiale assorbente) per far fronte allo sversamento accidentale dei prodotti utilizzati nei processi produttivi.

E' previsto il divieto a carico di tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione (compresi consulenti esterni) di:

- smaltire qualsiasi rifiuto prodotto nel corso dello svolgimento dell'attività aziendale diversamente da quanto previsto dalle norme di legge e operando, in tal modo, una violazione del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i;
- miscelare i rifiuti.

## **4 Contratti**

Nei contratti con i collaboratori esterni (aziende incaricate della manutenzione degli impianti, aziende di smaltimento dei rifiuti, ecc.) deve essere contenuta apposita clausola, che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello.

## **5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV, in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati ambientali, sono i seguenti:

d) proporre che vengano emanate ed aggiornate istruzioni standardizzate, che devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico, relative:

- alle modalità di compilazione delle schede di evidenza
- ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente parte speciale

e) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati

f) esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni, in relazione alle segnalazioni ricevute.

## Sezione "L"

### art 25-duodecies del D. Lgs. 231/01

#### Impiego di lavoratori terzi privi di permesso di soggiorno

##### 1. I REATI

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare richiamato dalla disposizione di cui all'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001.

Per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 109/2012, avvenuto il 9 Agosto 2012, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, si è arricchito con la fattispecie criminosa di cui sopra.

In dettaglio, l'art. 25-duodecies prevede che:

"In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro"

L'art. 22, comma 12, del d.lgs. 286/98 stabilisce che:

*"Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato".*

L'art. 22, comma 12-bis, del d.lgs. 286/98 stabilisce che:

*"Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:*

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale."*

Le condizioni di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis del codice penale sono, oltre a quelle sopra riportate alle lettere a) e b), *"l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro"*.

In sintesi, l'ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è soggetto ad una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, per un massimo di 150.000€, se i lavoratori occupati sono (circostanza alternative tra di loro):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro.

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati relativi all'impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo alla Fondazione;
- indicare i "principi di comportamento" e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner della Fondazione (*Destinatari in generale*), sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente il reato relativo all'art. 25-duodecies;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## **2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO**

La Fondazione ha intrapreso una specifica procedura di *risk assessment*, volto ad individuare:

- le attività sensibili;
- le modalità attuative del reato;
- la valutazione del livello di esposizione al rischio;
- la descrizione dei controlli, in relazione a procedure, aspetti organizzativi, presidi tecnici ed altro;
- la valutazione dei controlli
- l'individuazione del rischio residuale.

La procedura ha previsto lo svolgimento di interviste con la Direzione Risorse Umane e l'analisi della documentazione relativa ai controlli esistenti nella Fondazione, che la società ha già implementato per ridurre la probabilità di accadimento del rischio in questione.

Quanto di seguito indicato descrive i controlli già presenti nella Fondazione, regolarmente attuati per evitare di incorrere nella fattispecie di reato evidenziata nel paragrafo precedente.

Alla luce delle analisi svolte il rischio appare efficacemente presidiato.

Nel par. 3 sono indicati, inoltre, dei presidi specifici per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli preventivi e aumentare il livello di *compliance* con le disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Di seguito si riporta un elenco delle attività sensibili emerse nel corso del processo di *risk assessment*.

Le attività sensibili sono le seguenti:

1. assunzione del personale, con particolare riferimento ai cittadini extracomunitari;
2. comunicazione dell'assunzione di cittadini extracomunitari agli enti pubblici (Sportello Unico per l'immigrazione, Centro per l'impiego, ecc) in conformità con la normativa vigente;
3. monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno e gestione dei rinnovi;
4. gestione dei contratti con appaltatori ed altre aziende;
5. richiesta di informazioni ai fornitori in merito ai lavoratori impiegati, compresa la possibilità di svolgere verifiche.

### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

#### **3.1. Principi generali**

La presente parte speciale definisce delle regole di comportamento rivolte ad amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio, nonché a collaboratori esterni e partners commerciali.

Tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, Destinatari.

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tali Soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, siano a conoscenza delle regole di condotta ed operino in conformità con quanto indicato dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire il verificarsi del reato di impiego di cittadini terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare.

In particolare, la presente parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state distinte le regole di comportamento riguardanti i reati di cui alla presente sezioni in due aree:

- "area del fare" (obblighi)
- "area del non fare" (divieti)

#### Area del "fare" (Obblighi)

In via generale, è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali e, in particolare, le attività sensibili sopra richiamate, in conformità a:

- le disposizioni contenute nel D.Lgs. 286/1998 (testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) e s.m.i;
- le regole di comportamento previste dal Codice Etico;
- quanto indicato dallo Statuto societario, dalle procure e dalle deleghe, nelle procedure del Sistema Qualità e altre disposizioni emesse dalla Fondazione;
- il presente Modello.

Il Datore di Lavoro e le unità organizzative che intervengono nelle aree sensibili (es. Direzione Risorse Umane) operano nel rispetto dei seguenti principi:

- impiegare soltanto lavoratori extracomunitari in possesso di valido permesso di soggiorno;
- richiedere ai lavoratori extracomunitari di esibire il permesso di soggiorno all'atto dell'assunzione e a seguito del rinnovo dello stesso;
- monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno;
- inviare comunicazioni ai dipendenti in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
- archiviare correttamente la documentazione relativa al permesso di soggiorno;
- inviare le comunicazioni agli enti pubblici competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su un'idonea documentazione;

- fornire delucidazioni adeguate e complete ai propri collaboratori e ad aziende terze che operano nelle attività sensibili sopra indicate, in merito al procedimento da seguire in caso di assunzione ed impiego di cittadini extracomunitari, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o casi di particolare criticità;
- assicurare il rispetto delle procedure aziendali e degli altri meccanismi di controllo (es. disposizioni organizzative) introdotti per favorire la compliance con la normativa inerente ai rapporti di lavoro;
- operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello.

Area del "non fare" (divieti)

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il Datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

### **3.2. Principi procedurali specifici**

Di seguito si indicano le regole di condotta ed i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola categoria di reati, devono essere rispettati nello svolgimento delle attività a rischio.

#### Assunzione di cittadini extracomunitari

L'assunzione dei cittadini extracomunitari deve avvenire nel rispetto della metodica definita dalle procedure aziendali della Fondazione previste per l'assunzione del personale.

Al fine di rafforzare i controlli sull'attività in questione si prevede di:

- applicare la "*check list*" interna riguardante i documenti da richiedere ai candidati, che prevede espressamente la presentazione del permesso di soggiorno;
- acquisire il documento permesso di soggiorno e farne una copia che, in caso di assunzione del personale, dovrà essere archiviata nel dossier personale;
- comunicare all'OdV l'assunzione di cittadini extracomunitari, in modo da poter svolgere ulteriori attività di controllo sulla correttezza dell'iter seguito.

#### Comunicazione agli enti pubblici per l'assunzione di cittadini extracomunitari

Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, la Direzione Risorse Umane si impegna a comunicare, anche tramite soggetti esterni, l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello.

Nel modello dovranno essere riportate tutte le informazioni richieste dalle specifiche sezioni, assicurando in particolare la correttezza dei dati trasmessi per il lavoratore extracomunitario relativamente a:

- titolo del permesso di soggiorno;
- numero del titolo di soggiorno;
- motivo del soggiorno;
- scadenza del titolo di soggiorno;
- questura che ha rilasciato il permesso di soggiorno.

#### Monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno e gestione dei rinnovi

Al fine di ridurre il rischio di impiego di dipendenti il cui permesso di soggiorno è scaduto, la Direzione Comunicazione e Risorse Umane effettua le seguenti attività:

- effettua su base almeno mensile un monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari;
- invia, almeno 60 gg. prima della data di scadenza del permesso di soggiorno, una comunicazione scritta al dipendente, evidenziando l'approssimarsi della data di scadenza del permesso di soggiorno e richiedendo di consegnare all'azienda copia del documento attestante l'avvenuto rinnovo;
- trasmette in via telematica, anche per il tramite di soggetti esterni, le informazioni relative al rinnovo del permesso di soggiorno al Centro per l'impiego (si veda quanto indicato al punto precedente).

### Gestione della contrattualistica con aziende esterne e richiesta di informazioni

Nell'ottica di prevenire il rischio che per la società possa configurarsi, anche soltanto in via indiretta e potenziale, una responsabilità per l'impiego di cittadini extracomunitari privi del permesso di soggiorno da parte di appaltatori ed altri fornitori, si prevede di inserire nei contratti da stipulare ex novo, oltre alla clausola 231, quanto segue:

- l'impegno della controparte di assicurare che, nel caso in cui nell'esecuzione della fornitura (o dell'appalto) siano impiegati lavoratori extracomunitari, questi ultimi siano in possesso di regolare permesso di soggiorno e di sollevare la Fondazione da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dal mancato adempimento di tale obbligo;
- nel caso di contratti di appalto, di indicare nell'elenco nominativo dei soggetti da consegnare alla Fondazione, per i lavoratori extracomunitari gli estremi del permesso di soggiorno (numero del titolo e scadenza).
- Per i contratti in essere con aziende che nello svolgimento di attività per conto della Fondazione sono solite impiegare personale extracomunitario, è previsto l'invio di una comunicazione scritta, finalizzata ad integrare i contratti con le indicazioni riportate nei punti precedenti, in modo da manlevare la Fondazione per eventuali infrazioni compiute dalla controparte.

## **4 CONTRATTI**

Nei contratti con i collaboratori esterni (consulenti del lavoro, aziende incaricate degli adempimenti legislativi relativi alla gestione del personale, ecc.) deve essere contenuta apposita clausola, che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello.

## **5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV, in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati di cui alla presente sezione, sono i seguenti:

- g) proporre che vengano emanate ed aggiornate istruzioni standardizzate, che devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico, relative:
  - alle modalità di compilazione delle schede di evidenza
  - ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente parte speciale
- h) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati
- i) esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni, in relazione alle segnalazioni ricevute.

## **Sezione "M"**

### **art 25- quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01**

#### **Reati tributari**

##### **1. I REATI**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Per effetto dell'entrata in vigore della L. n. 157/2019 e del D.Lgs. n. 75/2020, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, si è arricchito con la fattispecie criminosa di cui sopra.

In dettaglio, l'art. 25- quinquiesdecies prevede che:

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2- bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattro- cento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati tributari per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo alla Fondazione;
- indicare i "principi di comportamento" e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner della Fondazione (*Destinatari in generale*), sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente il reato relativo all'art. 25- quinquiesdecies;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## **2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO**

La Fondazione ha intrapreso una specifica procedura di *risk assessment*, volto ad individuare:

- le attività sensibili;
- le modalità attuative del reato;
- la valutazione del livello di esposizione al rischio;
- la descrizione dei controlli, in relazione a procedure, aspetti organizzativi, presidi tecnici ed altro;
- la valutazione dei controlli
- l'individuazione del rischio residuale.

La procedura ha previsto lo svolgimento di interviste con la Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo e l'analisi della documentazione relativa ai controlli esistenti nella Fondazione (Collegio Sindacale e Società dei Revisori), che la società ha già implementato per ridurre la probabilità di accadimento del rischio in questione.

Quanto di seguito indicato descrive i controlli già presenti nella Fondazione, regolarmente attuati per evitare di incorrere nella fattispecie di reato evidenziata nel paragrafo precedente.

Alla luce delle analisi svolte il rischio appare efficacemente presidiato.

Nel par. 3 sono indicati, inoltre, dei presidi specifici per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli preventivi e aumentare il livello di *compliance* con le disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Di seguito si riporta un elenco delle attività sensibili emerse nel corso del processo di *risk assessment*.

Le attività sensibili sono le seguenti:

1. tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
2. amministrazione con riferimento ai pagamenti di beni e servizi;
3. Risorse umane per le ritenute relative al personale;

### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente parte speciale definisce delle regole di comportamento rivolte ad amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio, nonché a collaboratori esterni e partners commerciali.

Tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, Destinatari.

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tali Soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, siano a conoscenza delle regole di condotta ed operino in conformità con quanto indicato dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati tributari.

In particolare, la presente parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state distinte le regole di comportamento riguardanti i reati di cui alla presente sezioni in due aree:

- "area del fare" (obblighi)
- "area del non fare" (divieti)

#### Area del "fare" (Obblighi)

In via generale, è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali e, in particolare, le attività sensibili sopra richiamate, in conformità a:

- le regole di comportamento previste dal Codice Etico;
- quanto indicato dallo Statuto societario, dalle procure e dalle deleghe, nelle procedure del Sistema Qualità e altre disposizioni emesse dalla Fondazione;
- il presente Modello.

Il Datore di Lavoro e le unità organizzative che intervengono nelle aree sensibili (es. Direzione Amministrazione Finanza e Controllo) operano nel rispetto dei seguenti principi:

- Osservare rigorosamente i regolamenti che disciplinano gli acquisti e la selezione dei collaboratori esterni
- Introdurre ed osservare il regolamento per il ciclo attivo
- Introdurre ed osservare il regolamento contabile

#### Area del "non fare" (divieti)

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate ( Art. 25 quinquedecies del Decreto)
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- E' fatto quindi divieto riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici o privati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione.

#### **4 Gestione rapporto con l'Organo di controllo (revisori contabili)**

Il presente protocollo si applica a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti gli uffici coinvolti nei rapporti con l'Organo di controllo nell'ambito delle attività svolte per legge dai predetti organismi.

La Fondazione garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti e nelle comunicazioni con l'Organo di Controllo.

Il rischio è quello di incorrere nel reato di impedito controllo nel caso in cui venga ostacolata l'attività dell'Organo di controllo, o nella falsità delle comunicazioni all'Organo di controllo

#### **5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV, in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati di cui alla presente sezione, sono i seguenti:

- g) proporre che vengano emanate ed aggiornate istruzioni standardizzate, che devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico, relative:
  - alle modalità di compilazione delle schede di evidenza
  - ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente parte speciale
- h) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati
- i) esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni, in relazione alle segnalazioni ricevute.

## Sezione "N"

### Altri reati previsti nel Decreto 231/01

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche **in quanto l'attività svolta dalla Fondazione è del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione.**

Qui di seguito a titolo informativo si elencano i suddetti reati:

1. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
2. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
3. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1);
4. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater);
5. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater1);
6. Reati di Abusi di mercato (art. 25 sexies)
7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)
8. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
9. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D. Lgs. n. 231/2001)
10. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies)
11. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies)
12. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies)

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all'OdV.

## **SISTEMA DISCIPLINARE**

### **1. Premessa**

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato dalla Fondazione deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo della Fondazione, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema sanzionatorio, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett.e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dal C.C.N.L. applicato vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Fondazione.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'Organismo di Vigilanza.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

### **2. Destinatari**

#### Lavoratori subordinati

Il sistema sanzionatorio ha quali soggetti destinatari quelli legati alla Fondazione da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operatori.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

#### Lavoratori parasubordinati

Il sistema sanzionatorio è destinato anche ai soggetti legati alla Fondazione da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n. 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Fondazione e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

La Fondazione adotta con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice Etico, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante (vedi standard allegato).

In tal modo, la Fondazione potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

### Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema sanzionatorio deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni, nonché i soggetti esterni che a vario titolo, operano nell'interesse della Fondazione.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, la Fondazione concorda con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 6.

### Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori e tutti i partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Fondazione.

## **3. Criteri di applicazione delle sanzioni**

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Fondazione.

I fattori rilevanti ai fini della irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Fondazione o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza, recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

## **4. Misure per i dipendenti**

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operatori, alle dipendenze della Fondazione che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;

- inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.
- Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
  - b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
    - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
    - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale.
  - c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Fondazione a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Fondazione, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

- d) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziali, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e del Modello 231, di cui al precedente punto c).

e) licenziamento senza preavviso: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto.

- la Fondazione potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore 10 giorni.

Nel caso in cui la Fondazione decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

## **5. Misure per i dirigenti**

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

## **6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi**

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si rende necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottati dalla Fondazione, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Fondazione, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Fondazione, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, può:

- contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.
- Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di n° 3 (tre) divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Fondazione può:
- risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.

nonché

- richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

## **7. Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci**

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla Fondazione nel codice sanzionatorio. Si ricorda che, a norma dell'art. 2392 c.c., gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.