

# **CIAC S.C.A.R.L.**

## **Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001**

### **Parte Speciale**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22/11/2023***

**Indice della Parte Speciale**

<b>1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.3.1. AREE A RISCHIO .....	6
1.3.2. ATTIVITÀ STRUMENTALI .....	9
<b>2. REATI SOCIETARI.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25 TER D. LGS. 231/2001..</b>	<b>17</b>
<b>2.3 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>18</b>
2.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	18
2.3.2. ATTIVITÀ STRUMENTALI .....	19
<b>3. REATI INFORMATICI.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 24BIS D. LGS. 231/2001) .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>22</b>
3.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	22
<b>4. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 24TER D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>24</b>
<b>4.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>24</b>
4.3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	25
4.3.2 ATTIVITÀ STRUMENTALI.....	25
<b>5. REATI DI FALSO IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI BOLLATI.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25 BIS D. LGS. 231/2001. ....</b>	<b>25</b>
<b>5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>25</b>
<b>5.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>26</b>
5.3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	26
<b>6 REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....</b>	<b>26</b>
<b>6.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25 BIS.1 D. LGS. 231/2001 .....</b>	<b>26</b>
<b>6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>26</b>
<b>6.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>26</b>
6.3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	26
6.3.2 ATTIVITÀ STRUMENTALI.....	27
<b>7. REATI REALIZZATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25QUATER D. LGS. 231/2001 .....</b>	<b>27</b>
<b>7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>27</b>
<b>7.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>8 PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI .....</b>	<b>27</b>
<b>8.1 IL REATO DI PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI, RILEVANTE AI SENSI DELL'ART. 25QUATER.1 D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>27</b>
<b>8.2 ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>27</b>
<b>9. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>28</b>
<b>9.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25QUINQUES D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>28</b>
<b>9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>28</b>
<b>9.3 PRINCIPI E CONTROLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>10. GLI ILLECITI CONTRO GLI ABUSI DI MERCATO .....</b>	<b>28</b>
<b>10.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25SEXIES D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>28</b>
<b>10.2 ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>28</b>

<b>11. REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO .....</b>	<b>29</b>
<b>11.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25SEPTIES D. LGS. 231/2001 .....</b>	<b>29</b>
<b>11.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>29</b>
<b>11.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>12 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>43</b>
<b>12.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25OCTIES D. LGS. 231/2001 .....</b>	<b>43</b>
<b>12.2. ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>43</b>
<b>12.3. PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>44</b>
12.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	44
12.3.2. <i>ATTIVITÀ STRUMENTALI</i> .....	44
<b>13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....</b>	<b>44</b>
<b>13.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25-OCTIES.1 D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>44</b>
<b>13.2. ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>44</b>
<b>13.3. PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>45</b>
13.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	45
13.3.2. <i>ATTIVITÀ STRUMENTALI</i> .....	46
<b>14. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI DIRITTI D'AUTORE.....</b>	<b>46</b>
<b>14.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25NOVIES D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>46</b>
<b>14.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>46</b>
<b>14.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>46</b>
14.3.1. <i>ATTIVITÀ A RISCHIO</i> .....	46
14.3.2. <i>ATTIVITÀ STRUMENTALI</i> .....	46
<b>15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....</b>	<b>47</b>
<b>15.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25DECIED D.LGS. 231/01 .....</b>	<b>47</b>
<b>15.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>47</b>
<b>15.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>47</b>
<b>16. REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>47</b>
<b>16.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>47</b>
<b>16.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>48</b>
<b>15.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>48</b>
16.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	48
16.3.2. ATTIVITÀ STRUMENTALI .....	49
<b>17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>49</b>
<b>17.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25DUODECIE D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>49</b>
<b>17.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>49</b>
<b>17.3 PRINCIPI E PROCEDURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>49</b>
17.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	49
<b>18 RAZZISMO E XENOFOBIA .....</b>	<b>49</b>
<b>18.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25TERDECIES D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>49</b>
<b>19 FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI.....</b>	<b>50</b>
<b>19.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25QUATERDECIES D.LGS. 231/200150</b>	<b>50</b>
<b>20 REATI FISCALI.....</b>	<b>50</b>
<b>20.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25QUIQUIESDECIES D.LGS. 231/2001</b>	<b>50</b>
<b>20.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>50</b>
<b>20.3 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>50</b>

20.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	50
20.3.2. ATTIVITÀ STRUMENTALI .....	51
<b>21 CONTRABBANDO.....</b>	<b>51</b>
<b>21.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIESDECIES D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>51</b>
<b>21.2 Le attività sensibili .....</b>	<b>51</b>
<b>21.3 Principi e misure di prevenzione.....</b>	<b>51</b>
21.3.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	51
21.3.2 ATTIVITÀ STRUMENTALI.....	51
<b>22 DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE.....</b>	<b>51</b>
<b>22.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25SEPTIESDECIES D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>51</b>
<b>22.2 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELL'ART. 25DUODEVICIES D.LGS. 231/2001 ..</b>	<b>52</b>
<b>22.2 Le attività sensibili .....</b>	<b>52</b>
<b>22.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>52</b>
22.4.1. ATTIVITÀ A RISCHIO .....	52
<b>23 REATI TRANSNAZIONALI.....</b>	<b>52</b>
<b>23.1 LE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELLA L. 146/2006.....</b>	<b>53</b>
<b>23.2. ATTIVITÀ SENSIBILI .....</b>	<b>53</b>
<b>23.3 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>53</b>
23.3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	53
23.3.2 ATTIVITÀ STRUMENTALI.....	54

## 1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001

#### 1.1 Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi degli artt. 24 e 25 del d. lgs. 231/2001

**Art. 24. – Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.**

- Malversazione a danno dello Stato - Art. 316bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316ter c.p.
- Truffa ai danni dello Stato - Art. 640 c.p.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640bis c.p.
- Frode informatica - Art. 640ter c.p.
- Frode in pubbliche forniture – Art. 356 c.p.
- Art.2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898

#### **Art. 25 – Reati di concussione e corruzione**

- Peculato – art. 314 c.p. (in danno degli interessi finanziari dell'UE)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui – art. 316 c.p. (in danno degli interessi finanziari dell'UE)
- Concussione - Art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.
- Circostanze aggravanti - Art. 319bis c.p.
- Corruzione in atti giudiziari - Art. 319ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Art. 320 c.p.
- Pene per il corruttore - Art. 321 c.p.
- Istigazione alla corruzione - Art. 322 c.p.
- Concussione e corruzione dei membri di organi delle Comunità Europee e di funzionari CE e di Stati esteri - Art. 322bis c.p.
- Abuso d'ufficio art. 323 c.p. (in danno degli interessi finanziari dell'UE)
- Traffico di influenze illecite – Art. 346bis c.p.
- Turbata libertà degli incanti – Art. 353 c.p.
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente – Art. 353bis c.p.
- Definizione di Pubblico Ufficiale - Art. 357 c.p.
- Definizione di Incaricato di Pubblico Servizio - Art. 358 c.p.

#### **1.2 Le attività sensibili**

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nella fascia di massima attenzione ai fini preventivi e sono state individuate le seguenti aree di rischio, in relazione ai reati sopra elencati. Pur in assenza di specifici e chiari riferimenti normativi in proposito, la Società ha individuato strumenti di prevenzione come se amministratori e dipendenti possano essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, reputando le condotte sanzionate comunque contrarie ai principi di legalità e probità nella condotta degli affari, ai quali essa intende informare la condotta dei soggetti che operano per conto della medesima.

Tutte le ipotesi di illecito sono collocate nell'area di attenzione Alta, con la sola eccezione degli artt. 640ter, 353 e 353-bis c.p., collocati in fascia Media.

**ATTIVITÀ A RISCHIO**

- 1 Richiesta e gestione di contributi pubblici
- 2 Esecuzione di incarichi conferiti dalla PA
- 3 Rapporti istituzionali con le P.A. (richieste di titoli abilitativi o simili; dichiarazioni dei redditi, INPS, INAIL; gestione del personale e gestione della sicurezza; contenziosi; partecipazione a gare)
- 4 Verifiche, ispezioni e controlli
- 5 Rapporti con altri operatori economici partecipanti a gare pubbliche

Accanto alle aree sopra elencate sono state altresì prese in considerazione, ai fini di prevenzione dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001 anche le seguenti attività potenzialmente strumentali:

- a) La tenuta della contabilità e degli archivi e la redazione dei bilanci;
- b) L'assunzione e la gestione del personale;
- c) L'approvvigionamento di beni e servizi;
- d) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;
- e) La gestione della cassa e dei rimborsi;
- f) Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni e le attività di marketing;
- g) L'uso dei sistemi informatici.

**1.3 Principi e protocolli di prevenzione****1.3.1. Aree a rischio****A) Richiesta e gestione di contributi pubblici ed esecuzione di incarichi conferiti dalla P.A.**Attività sensibili

- a) Programmazione, gestione e documentazione delle attività oggetto di contributo e gestione delle rendicontazioni (in particolare corsi)
- b) Verifiche ed ispezioni della PA

Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: è stato predisposto uno specifico protocollo per disciplinare l'intero processo di gestione dei corsi e progetti (progettazione, presentazione di domande e accreditamenti, documentazione delle attività, rendicontazioni e resocontazioni, tracciamento e contabilizzazione delle spese) attraverso l'adozione di tale protocollo è stata posta a presidio di tali attività una rete di controlli, basata tra l'altro sui seguenti principi:
  - Integrazione tra sistema di gestione della qualità e Modello;
  - rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento delle P.A.;
  - divieto assoluto di influenzare indebitamente la P.A., i procedimenti diretti a stabilire criteri di selezione dei contraenti di bandi pubblici e la libertà di partecipazione degli altri operatori economici alle gare pubbliche;
  - Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
  - segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena: le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore

- le attività sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche;
- le fatturazioni, le rendicontazioni, le resocontazioni e gli incassi devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni normative, ai bandi, alle convenzioni stipulate ed a prestazioni ed attività effettivamente compiute e verificate e trovare riscontro nelle evidenze documentali legittimamente prodotte;
- obbligo di collaborazione con le P.A.;
- i rapporti con la P.A. e con i clienti sono tenuti unicamente dal soggetto designato, in conformità alla posizione assunta all'interno dell'organigramma, sulla base del S.G.Q. e delle procedure informatiche. Questi privilegerà l'uso dello scritto (anche elettronico);
- i rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto;
- le erogazioni percepite sono destinate unicamente e per intero all'attività al quale erano destinate;
- nel caso in cui, al termine del periodo di durata dell'attività oggetto dei contributi, residuino erogazioni non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi;
- la fatturazione ai clienti e la rendicontazione/resocontazione seguono alla verifica sulla prestazione eseguita;
- sono identificate le effettive controparti commerciali ;
- i rapporti economici con clienti, fornitori, collaboratori e docenti sono oggetto di contrattazione scritta;
- sono apposti vincoli contrattuali a docenti e collaboratori al rispetto delle misure di prevenzione adottate;
- sono apposti vincoli contrattuali ai clienti presso cui si svolgono corsi volti al rispetto delle misure di prevenzione adottate;
- agli iscritti ai corsi è richiesta la documentazione dell'identità, del titolo alla permanenza in Italia e la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione al corso, nonché la sottoscrizione del patto formativo;
- laddove il piano formativo preveda stages presso terzi l'ente si accerta dell'effettivo rispetto delle misure di prevenzione ai dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte dell'impresa dove gli stages saranno svolti;
- le verifiche sugli allievi sono compiute facendo ricorso a metodi conformi alla buona didattica ed in modo imparziale. Il docente tenuto a compiere una valutazione sugli allievi dovrà operare in piena autonomia dall'Ente, dai clienti e dagli allievi. Non potrà subire alcun trattamento deteriore, in conseguenza delle scelte in tale veste legittimamente e diligentemente assunte;
- divieto di contrarre con soggetti noti per la dedizione al delitto ovvero inseriti in black list;
- nell'esecuzione dei corsi l'Ente si assicura del rispetto dei diritti di terzi ed in particolare dei diritti di proprietà intellettuale e dei diritti d'autore;
- l'Amministrazione provvede all'emissione delle fatture o ad eseguire le rendicontazioni/resocontazioni (o, comunque, le richieste di pagamenti o

contributi) sulla base della documentazione resa disponibile dalle funzioni aziendali preposte all'esecuzione delle prestazioni commissionate, ovvero delle attività oggetto di contributi, ed a conservare tutta la documentazione ed ad archivarla secondo le prescrizioni del S.G.Q., del Modello e le norme in materia di tenuta delle scritture contabili e fiscali;

- l'amministrazione provvede all'emissione della fattura una volta esauriti i controlli previsti dal S.G.Q. e dal Modello, riportando tutti i dati fiscali necessari, le pertinenti codifiche, le modalità e le condizioni di pagamento e registra in contabilità generale ed analitica e corrispondentemente sulla sezione clienti, nonché ai fini della liquidazione iva;
- le prestazioni eseguite sono, anche a mente del S.G.Q., puntualmente, verificate onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata, dai bandi e dalle altre norme particolari, nonché dalla progettazione e dall'accreditamento;
- le pattuizioni con soggetti in posizione di conflitto d'interesse, anche potenziale, devono prevedere corrispettivi e condizioni in linea con i prezzi di mercato praticati dall'Ente. Non possono essere concesse condizioni di favore, sconti o omaggi;
- nel caso in cui la società operi mediante forme associative, si applicano gli stessi principi;
- Sono previsti flussi informativi all'O.d.V.

## **B) Rapporti istituzionali con la P.A.**

### Attività sensibili e reati ipotizzabili

Vi rientrano tutti gli altri contatti con la pubblica amministrazione, quali le richieste di titoli abilitativi, le pratiche legate alla gestione del personale, le pratiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, i contenziosi eventuali.

### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: sono previsti nei protocolli e nelle procedure dell'Ente misure di prevenzione volte al rispetto dei seguenti principi:
  - rispetto della legalità, imparzialità e buon andamento della PA;
  - trasparenza, correttezza, professionalità e responsabilità;
  - piena collaborazione con le pubbliche autorità;
  - divieto assoluto di influenzare indebitamente la P.A., i procedimenti diretti a stabilire criteri di selezione dei contraenti di bandi pubblici e la libertà di partecipazione degli altri operatori economici alle gare pubbliche;
  - uso proprio degli strumenti informatici;
  - verifica della documentazione e delle informazioni trasmesse alla P.A.
  - rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento delle P.A.
  - tutte le operazioni sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
  - segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena: le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore
  - le attività sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti

trasmessi alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche;

- qualora sia necessario ottenere titoli abilitativi dalla P.A. gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, sono tenuti a tenere condotte conformi alla legalità, all'imparzialità e buon andamento delle P.A. e devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.
- la documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità delle informazioni trasmesse. Tutta la documentazione è archiviata a cura dell'Amministrazione nel fascicolo relativo alla commessa/progetto.
- e' individuato il soggetto che tiene i rapporti con la P.A.
- I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico);
- i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto;
- informativa all'o.d.v.

### **C) Ispezioni e verifiche**

#### Attività sensibili e reati ipotizzabili

Gestione delle ispezioni, verifiche, perquisizioni, ecc....

#### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: è stato predisposto uno specifico protocollo per disciplinare l'esecuzione di queste attività, sulla base dei seguenti principi:
  - legalità, imparzialità, e buon andamento della PA;
  - obbligo a fornire la piena collaborazione alle pubbliche autorità;
  - segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena;
  - presenza costante di più soggetti con gli organi ispettivi e documentazione dell'attività svolta;
  - chiara identificazione dei soggetti aziendali incaricati di rappresentare l'azienda e di gestire le verifiche ispettive ai laboratori da parte di pubblici ufficiali;
  - archiviazione e conservazione dei verbali d'ispezione elaborati dalle Autorità ispettive di riferimento;
  - informativa all'o.d.v.

### **1.3.2. Attività strumentali**

#### **A) Tenuta della contabilità, degli archivi e redazione dei bilanci**

Sono attività la cui corretta esecuzione costituisce già di per sé un valido presidio a limitare il rischio di commissione dei reati di corruzione, di malversazione, di indebita percezione di pubbliche erogazioni.

Per i presidi si veda a quanto di seguito esposto in relazione ai reati societari.

## **B) Assunzione e gestione del personale**

### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli: la società si è dotata di protocolli che disciplinano le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base, tra l'altro, dei seguenti principi:
  - Le prescrizioni contenute nel M.O.G. dell'Ente integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello
  - tutte le operazioni sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
  - rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A.
  - 
  - Obblighi di informativa e astensione in presenza di conflitti d'interesse;
  - divieto di assunzioni al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.
  - divieto di operazioni relative al personale oggettivamente o soggettivamente fittizie.
  - divieto di assunzioni per motivi di favore. divieto di assunzioni di cittadini non comunitari, privi di titolo alla permanenza sul territorio nazionale.
  - l'identità del lavoratore e la sussistenza di titolo alla permanenza sul territorio nazionale sono verificate prima dell'assunzione.
  - ricorso a criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa al rapporto con i propri dipendenti, collaboratori ed altri destinatari di conferimenti di incarichi.
  - divieto di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dall'Ente, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.
  - Divieto di pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo,
  - L'O.d.V. ha accesso all'archivio del personale ed è informato periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dimissione del personale.
  - divieto richiedere o accettare regalie, denaro o qualsiasi utilità in relazione alle attività
  - le assunzioni comportano l'assunzione dell'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione adottato ex D. Lgs. 231/2001, nonché delle misure adottate di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
  - le assunzioni sono effettuate sulla base del fabbisogno espresso dai responsabili di funzione o di sede, con riferimento a profili professionali e

formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse disponibili, vagliato dal D.G., anche in relazione al budget.

- la selezione dei candidati avviene a seguito di valutazioni indipendenti operate da più soggetti su più candidati (quando ciò non sia reso impossibile dalla peculiarità del profilo richiesto).
- la selezione dei candidati è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, dell'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione.
- E' richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare le situazioni in conflitto di interessi in relazione ad attività svolte per conto di P.A.
- Compensi, benefit, premi e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice di condotta della società.

### **C) Approvvigionamento di beni e servizi**

#### Controlli

- Codice di condotta: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice di Condotta adottato dalla Società.
- Protocolli e principi: la società si è dotata di uno specifico protocollo per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, che prevede una serie di misure di prevenzione basate, tra l'altro, sui seguenti principi:
  - integrazione del sistema di gestione della qualità con il Modello;
  - tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore;
  - rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni
  - chi opera per conto dell'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice Etico dell'Ente, in materia di conflitto d'interesse, avendo particolare riguardo a quelli di informativa ed astensione;
  - per qualunque decisione relativa all'oggetto di questa procedura, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa;
  - sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie;
  - sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore o con finalità di corruzione;
  - sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato;
  - sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di proprietà industriale o d'autore;
  - sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abiliti alla permanenza sul territorio nazionale;
  - sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di proprietà industriale o d'autore;
  - il ricorso a servizi per il compimento di attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001 deve essere motivato ed è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole

- certezza della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità di sottoporre il suo operato a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti dell'Ente;
- gli acquisti da soci o da altri soggetti che esprimono amministratori dell'Ente devono essere effettuati a prezzo di mercato e giustificati da effettive esigenze;
  - il sistema contabile dell'Ente deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
  - tutta la documentazione relativa alle fatturazioni e ai pagamenti deve riportare un codice identificativo univoco dell'operazione di acquisto corrispondente, che ne consenta il riferimento alla specifica attività finanziata;
  - l'Ente qualifica più fornitori per le medesime categorie di beni e servizi e più docenti per le materie oggetto dei corsi, in numero sufficiente da consentire effettive concorrenza e rotazione degli affidamenti. Questo principio può trovare eccezioni motivate solo in ragione delle peculiari caratteristiche tecniche della prestazione richiesta;
  - l'oggetto della prestazione richiesta in relazione ad un'attività finanziata dovrà essere inerente all'oggetto del bando e coerente con quanto dichiarato alla P.A. per l'ottenimento del contributo e con quanto previsto dalle convenzioni o dai provvedimenti della P.A. conseguenti;
  - i fornitori devono essere in possesso dei requisiti giuridici e tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di tutela dell'ambiente ed igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il possesso dei requisiti e dei titoli abilitativi deve essere documentato;
  - è vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative (o con soggetti dei quali si sappia o sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero essere dediti al delitto);
  - I fornitori e le effettive controparti contrattuali sono tutti esattamente identificati
  - I fornitori devono possedere i requisiti di legge e quelli tecnico organizzativi necessari;
  - l'elenco dei fornitori è riservato e non può essere divulgato. In particolare è fatto divieto assoluto di comunicare agli altri fornitori il nominativo di fornitori in concorrenza;
  - le trattative devono essere condotte con strumenti che ne consentano la tracciabilità. I contatti personali sono tenuti preferibilmente alla presenza di più persone;
  - sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con i fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale;
  - l'ordine o il contratto devono essere sottoscritti dal legale rappresentante, a seguito delle valutazioni effettuate dall'Ufficio preposto all'acquisto, al termine dell'iter operativo descritto dal SGQ e dalla presente procedura, una volta accertatosi dell'effettivo esito positivo dei controlli previsti ed in particolare, solo dopo la verifica della compatibilità con le disposizioni normative in vigore, dell'inerenza e dell'effettiva esigenza aziendale (anche in relazione all'attività oggetto di contributo pubblico) e della congruità del prezzo;
  - è previsto l'inserimento nei contratti e negli ordini di clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione, all'uso ed alla consegna della documentazione fiscalmente rilevante, ovvero all'osservanza delle disposizioni e principi del Modello Organizzativo, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.

- ricorso esclusivo a criteri di merito, obiettivi, verificabili e congrui con le finalità dell'impresa (acquisti sulla base di budget, a richiesta della funzione che ne farà uso e sulla scorta di una specifica distinta);
- la selezione del fornitore di beni e servizi è compiuta da soggetti diversi da quelli che richiedono il bene o servizio;
- la selezione dei fornitori segue, se non è reso impossibile dalle eccezionali peculiarità del bene o servizio richiesto, alla valutazione con criteri oggettivi e documentabili di più offerte tra loro comparabili, provenienti da diversi potenziali fornitori, non inferiori a tre;
- i fornitori devono essere in possesso dei requisiti e delle qualifiche richieste dalle norme e dall'oggetto della prestazione richiesta, che deve essere inerente e congrua rispetto alle necessità aziendali;
- i beni acquistati ed i servizi ricevuti dovranno essere approvati prima di effettuare i pagamenti.
- le imprese affidatarie e sub affidatarie si devono vincolare al rispetto degli orari e delle tempistiche (rispetto dei giorni festivi) delle lavorazioni nei cantieri devono essere conformi alle previsioni dei contratti di lavoro applicabili, nonché delle prescrizioni in materia di sicurezza previste dalle norme in vigore.
- l'Ente fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- l'Ente verifica che gli acquisti siano effettuati dagli aventi diritto. Essa inoltre si assicura che non siano violati diritti di proprietà industriale o diritti d'autore;
- il pagamento può essere disposto solo a seguito dell'esaurimento positivo di tutti i controlli previsti;
- i pagamenti devono corrispondere alla somma effettivamente richiesta ed essere compiuti nei confronti dell'effettivo avente diritto;
- i pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito formale comunicazione scritta e confermata da entrambi;
- i pagamenti sono esclusivamente disposti da soggetto dotato di potere di firma, nei limiti della procura ricevuta;
- si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari;
- la regolarità dei pagamenti è verificata anche a posteriori, facendo tra l'altro ricorso alle riconciliazioni a consuntivo;
- sono sempre vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una PA, italiana o straniera, che riguardino l'Ente;
- I piccoli acquisti su piazza, sono soggetti ad autorizzazione, sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti o carta di credito aziendale. Questi acquisti devono essere effettuati per quanto possibile presso fornitori convenzionati con i quali è in atto un accordo di fornitura;
- Le medesime disposizioni si applicano nei casi di note spese, schede carburante, o altri documenti di addebito.
- .

#### **D) Partecipazione a partenariati, ATI/ATS o similari**

##### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: la società si è dotata di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:
  - correttezza, trasparenza e responsabilità;
  - veridicità, completezza e inerenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi alla PA e tra associati;
  - segregazione delle funzioni, lungo tutto lo sviluppo del processo.
  - divieto di condotte dirette all'indebita percezione di pubbliche erogazioni, o all'indebita influenza sulla PA;
  - divieto di percezione di beni o denaro provenienti da reato;
  - divieto di contrarre con soggetti noti per la dedizione al delitto ovvero inseriti in black list governative (preferenza di rapporti con soggetti iscritti in white list)
  - selezione dei partner in ragione delle ragionevoli garanzie offerte di affidabilità nella legalità e correttezza della condotta;
  - vincoli contrattuali reciproci al rispetto delle leggi e dei principi e prescrizioni del modello.

### **E) Gestione della cassa e rimborsi**

#### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: la società si è dotata di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:
  - generale divieto di fare ricorso alla cassa per pagamenti ed incassi, salvo piccole somme e per scopi ben precisi;
  - i rimborsi sono a piè di lista, giustificati, documentati e inerenti;
  - puntuale e tempestiva annotazione e registrazione delle operazioni di cassa;
  - conservazione dei contanti in sicurezza;
  - il contante e gli assegni sono depositato nel più breve tempo;
  - il contante è prelevato unicamente da conti correnti bancari intestati all'ente
  - in cassa non sono conservati mai più di un importo predeterminato, congruo rispetto alle esigenze di spesa della settimana;
  - le movimentazioni di cassa devono essere accompagnati dalla documentazione giustificativa, che deve essere regolarmente conservata;
  - individuazione specifica dei responsabili della cassa;
  - i responsabili di cassa verificano la completezza, inerenza e congruità della documentazione giustificativa e/o autorizzativa delle operazioni;
  - le chiusure delle casse sono giornaliere e riscontrate mediante la riconciliazione delle quietanze e delle distinte di incasso.
  - mensilmente l'amministrazione compie le verifiche sulle giacenze e sui movimenti di cassa;
  - le eventuali anticipazioni in occasione di trasferte sono autorizzate dal d.g. dietro richiesta del responsabile della sede o della funzione di appartenenza.
  - mensilmente l'amministrazione compie le verifiche sulle giacenze e sui movimenti di cassa.
  - la cassa viene utilizzata eccezionalmente per i piccoli acquisti su piazza e i valori bollati e

- i piccoli acquisti su piazza sono soggetti ad autorizzazione e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti;
- il D.G. emette un'istruzione operativa generale con la quale si identificano le spese rimborsabili, i limiti, le modalità di presentazione delle richieste di rimborso e la documentazione accompagnatoria necessaria. e' prodotta la modulistica conseguente.
- i pagamenti effettuati con carta di credito sono verificati a posteriori dall'amministrazione, che ne controlla l'inerenza, la congruità, e l'ammissibilità. dell'esito è data comunicazione al d.g. che dispone il recupero delle somme non rimborsabili.
- gli incassi sono ricevuti dalle segreterie di sede e devono essere effettuati per importi corrispondenti alle tariffe e alle quietanze rilasciate e provenire da soggetti identificati.
- per ogni incasso è rilasciata distinta recante l'importo, il nome di chi ha effettuato il versamento, la data e la causale.
- i contanti sono immediatamente versati presso la cassa della sede che rilascia (e trattiene copia) della quietanza di versamento, recante indicazione del nominativo di chi ha versato, l'importo, la data e la causale. l'addetto alla cassa registra l'incasso.
- le chiusure sono giornaliere e riscontrate mediante la riconciliazione delle quietanze e delle distinte di incasso.
- .

## **F) Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e marketing**

### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: la società si è dotata di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:
  - Tutte le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
  - i soggetti che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dalla Società.
  - sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.
  - è vietato il tentativo di ottenere incarichi da parte di qualsivoglia P.A. italiana, comunitaria o straniera, o altre imprese, in violazione delle leggi, ovvero attraverso condotte fraudolente o corruttele.
  - è vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, ovvero fornitori o clienti anche potenziali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi dell'Ente.

- le attività oggetto della presente procedura omaggi, sponsorizzazioni, regalie, promozioni commerciali sono vietate, quando, in modo diretto o indiretto: a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza e fedeltà dell'operato di gerenti o, comunque, appartenenti ad organi, di imprese o società terze; b) sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo; c) sono rivolte nei confronti di soggetti che perseguono finalità eversive o terroristiche, ovvero siano dediti ad attività criminali, o siano comunque inseriti in black list governative;
- 
- Le attività di promozione commerciale devono essere compiute nel rispetto dei diritti di terzi, in particolare dei diritti di privativa (proprietà industriale o d'autore), di riservatezza, all'onore ed al decoro;.
- la Società, più specificamente, cura che sia verificata la legittimazione dell'uso di software, dati personali, informazioni riservate, dati personale marchi o altri segni distintivi usati nelle attività nell'ambito della presente procedura, anche facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte,
- gli agenti, i venditori, gli operatori del marketing ed i pubblicitari che agiscono per la Società sono tenuti a fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito. I beni ed i servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte;
- la Società opera nel rispetto della leale concorrenza e dei diritti di privativa di terzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, know how e diritti d'autore;
- la Società ricorre alle sponsorizzazioni, di progetti, iniziative, convegni, ecc..., e concede donazioni, in modo coerente con le proprie finalità ed i programmi di sviluppo commerciale in essere e sulla base di programmi stabiliti periodicamente dall'Ente. Analoghi criteri sono seguiti con riferimento alla gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.
- Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso,. Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti;
- In ogni caso, le attività nell'ambito della presente procedura possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

### **G) Uso dei sistemi informatici**

#### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Protocolli e principi: la società si è dotata di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sui quali si rinvia al punto 3.

\*\*\*\*\*

## 2. REATI SOCIETARI

### 2.1 *Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter d. lgs. 231/2001*

#### False comunicazioni sociali

- False comunicazioni sociali - Art. 2621 c.c. - [I]. Fuori dai casi previsti dall'art.2622, Art. 2621bis c.c. [I],Art. 2621ter c.c. [I].
- False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 c.c.
- Impedito controllo - Art. 2625 comma 2 c.c..
- Indebita restituzione dei conferimenti - Art. 2626 c.c.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 c.c.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 c.c.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 c.c.
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629bis c.c.
- Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 c.c
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 c.c
- Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c.
- Istigazione alla corruzione tra privati – Art. 2635bis c.c.
- Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 c.c.
- Aggiotaggio - Art. 2637 c.c.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638 c.c.

Si tratta per la gran parte di reati propri, che possono essere commessi da soggetti specifici, tuttavia per la maggior parte dei casi, la loro realizzazione coinvolge l'intera struttura societaria. Per questa ragione, nessuna funzione aziendale può ritenersi del tutto esclusa dall'attuare vigilanza e prevenzione.

#### 2.2 Le attività sensibili

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nelle fasce di attenzione qui illustrate:

- 1) Alta: artt. 2621, 2622, 2625, 2635 c.c.;
- 2) Media: art. 2638 c.c.
- 3) Bassa: 2628, 2636 c.c.;
- 4) Trascurabile: le altre fattispecie.

Sono state quindi individuate le seguenti attività a rischio, in relazione ai reati sopra elencati, tenuto conto che, benché si tratti di reati propri, la responsabilità di altri soggetti appartenenti all'organizzazione aziendale, può essere coinvolta in qualità di concorrenti, ai sensi degli artt. 110 e ss. c.p.

#### ATTIVITÀ A RISCHIO

- a) Predisposizione del bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie;
- b) Gestione dei cicli attivo e passivo, in relazione al rischio di corruzione tra privati e alla produzione di fatti, dati, informazioni e documenti rilevanti.

Sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività in chiave preventiva di questi reati

- 1) Controllo, registrazione e trasmissione di dati ed informazioni rilevanti e/o dirette all'esterno (in particolare P.A. o autorità di vigilanza); conservazione di documenti e informazioni amministrativi e contabili rilevanti;
- 2) Il funzionamento del c.d.a. e dell'assemblea dei soci;
- 3) La ricerca ed assunzione di personale dipendente o collaboratori e la gestione del personale;
- 4) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;
- 5) La gestione della cassa e rimborsi;
- 6) Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni, il marketing;
- 7) L'uso dei sistemi informatici.

### **2.3 Principi e protocolli di prevenzione**

#### **2.3.1. Attività a rischio**

##### ***A) Predisposizione delle comunicazioni sociali (bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie)***

###### Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Utilizzo di informazioni non veritiere, o omissione di informazioni rilevanti. Ricorso a valutazioni non in linea con i principi contabili. Alterazione dei dati e delle informazioni registrati e archiviati.

###### Controlli

- Codice di condotta: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice di Condotta adottato dalla Società.
- Principi e procedure: la società si è dotata di specifici protocolli finalizzate alla prevenzione delle fattispecie previste dall'art. 25ter d. lgs. 231/2001, sulla base seguenti principi:
  - i passaggi di informazioni ai fini della redazione dei bilanci devono avvenire da soggetto identificato e dietro sua responsabilità;
  - tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore;
  - divieto a chiunque di condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nelle comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo;
  - i destinatari del Modello sono tenuti a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo dell'Ente. Amministratori, responsabili di sede, di funzione e di corso, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Società;

- le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministrazione ed è soggetta alle verifiche dell'organo preposto alla revisione legale;
  - le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta dei dati e delle informazioni fornite dalle Funzioni della società, controllati e rielaborati dall'Amministrazione.
  - l'Amministrazione si attiene scrupolosamente nella predisposizione delle bozze di comunicazioni sociali alle normative di legge vigenti, ai principi contabili ed alle riconosciute prassi professionali;
  - è compito delle Funzioni emittenti compiere le prime verifiche in ordine alla effettività ed inerenza delle operazioni compiute, alla congruità dei dati riportati e della documentazione trasmessa;
  - specifiche informazioni possono essere richieste e previste per voci significative;
  - le proposte e le bozze di comunicazioni sono sottoposte a verifica da parte dell'Organo di Controllo e di quello deputato alla Revisione Legale, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti;
  - l'Amministrazione conserva le evidenze documentali a supporto delle valutazioni di bilancio.
- Riunioni: è prevista l'effettuazione di una riunione annuale, prima della seduta del C.d.A. di approvazione del collegio sindacale.

#### **A) Gestione del ciclo passivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

#### **B) Gestione del ciclo attivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

### **2.3.2. Attività strumentali**

#### **A) Tenuta della contabilità e gestione degli archivi**

##### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Principi e protocolli: la società si è dotata di specifici protocolli finalizzati alla prevenzione delle fattispecie previste dal. 231/2001, in relazione alle attività menzionate, sulla base dei seguenti principi:
  - il sistema contabile e di controllo della società devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
  - le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, congrui, documentati ed inerenti;
  - ogni operazione relativa alla tenuta della contabilità, compreso l'inserimento dei dati, deve svolgersi sulla scorta di evidenze documentali che forniscano tutti gli elementi necessari alla ricostruzione dell'operazione ed alle causali che l'hanno generata;
  - .
  - le operazioni sono tempestivamente registrate, sulla scorta di evidenze contabili, in conformità alle normative vigenti;

- tutte le operazioni devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni contabili a supporto;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata ed agevole dell'operazione; d) la puntuale ed agevole individuazione dei soggetti effettivamente interessati all'operazione; e) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- l'Ente si dota di archivi e registri conformi a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile. Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi dell'Ente, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate;
- i passaggi di informazioni ai fini della redazione dei bilanci devono avvenire da soggetto identificato e dietro sua responsabilità: i destinatari del Modello sono tenuti a verificare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo della Società.
- ad ogni attività oggetto di contributi pubblici è associato un codice di contabilità univoco, che deve essere riportato su tutta la documentazione contabile, fiscale ed amministrativa, onde consentirne la riferibilità alla medesima;
- pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore;
- i consulenti che assistono la Società nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, devono essere professionisti iscritti ad albi, tenuti al rispetto delle normative vigenti;
- è vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i casi descritti nella gestione della cassa. Gli incassi sono ricevuti su conti correnti bancari o postali;
- è vietato riconoscere spese che non siano giustificate e/o che non siano correlate al tipo di incarico svolto dal richiedente e/o comunque non previste dalle istruzioni di servizio relative ai rimborsi spese;
- l'accesso e la possibilità di fare modifiche ai registri, ai libri societari e agli archivi della società sono strettamente limitati a soggetti individuati, in ragione delle mansioni loro assegnate (fermo il libero accesso agli organi di controllo e all'O.d.V.),

#### **B) Il funzionamento del c.d.a. e dell'assemblea dei soci**

- Codice di Condotta: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice di Condotta adottato dalla Società.
- Riunioni: sono previste riunioni periodiche tra gli organi di controllo della società.
- Principi e protocolli: la società si è dotata di uno specifico protocollo finalizzato alla gestione delle procedure di funzionamento dei menzionati organi, finalizzate alla prevenzione delle fattispecie previste dal d. lgs. 231/2001, sulla base seguenti principi:

- gli amministratori collaborano al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, dando le informazioni loro richieste in base alle normative vigenti;
- gli amministratori operano con autonomia decisionale, nel miglior interesse della società in uno con l'interesse pubblico al corretto e pieno esercizio delle funzioni ad essa assegnate in favore della collettività servita, conformando la propria condotta al rispetto della legge, dei principi di imparzialità e di trasparenza, nonché al rispetto dello statuto, del codice etico e del modello organizzativo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottati dalla società;
- in presenza di interessi propri o per conto di terzi, anche non in conflitto con quelli della Società o con le funzioni pubbliche esercitate da quest'ultima, gli amministratori applicano le previsioni contenute nell'art. 2391 c.c.
- gli amministratori vigilano sul rispetto delle normative vigenti nell'adozione delle deliberazioni, avendo particolare riguardo agli obblighi di astensione e di motivazione degli atti (ed in special modo delle deliberazioni che attribuiscono diritti o vantaggio a terzi, oneri o rinunce a carico della Società, ovvero dispongano di beni o diritti della Società), nonché all'applicazione delle norme in materia di contratti pubblici. Gli Amministratori, se del caso, si avvalgono del supporto di professionisti esterni;
- e' responsabilità del Presidente del C.d.A. garantire ai membri del C.d.A. la tempestività, la completezza e la correttezza delle informazioni necessarie all'assunzione delle delibere e altresì la valutazione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, dell'andamento generale della gestione, delle sue probabili evoluzioni, delle operazioni più importanti compiute, nonché dei piani strategici sottoposti all'attenzione del C.d.A. Il Presidente, avvalendosi del D.G., dà alle strutture aziendali le disposizioni necessarie allo scopo;
- ciascun amministratore è tenuto a dichiarare, in relazione all'ordine del giorno del C.d.A., eventuali situazioni di interesse personali o per conto di terzi;
- fermo il limite del dovere di riservatezza nei confronti dell'Assemblea dei soci, a tutela della privacy, delle proprietà intellettuali della società o di terzi e degli obblighi di trattamento delle informazioni privilegiate, è fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero;
- è dovere di tutti i destinatari del modello prestare la massima collaborazione agli organi di controllo della Società: è vietata qualsiasi condotta, attiva od omissiva, tesa ad ostacolare l'operato;
- gli Amministratori e gli organi di controllo sono posti per tempo a conoscenza dell'o.d.g. del C.d.A. con il corredo di informazioni necessarie alla piena comprensione e valutazione dell'oggetto del C.d.A. e delle delibere da assumere.
- laddove alle riunioni del C.d.A. o dell'Assemblea all'o.d.g. sono posti all'o.d.g. oggetti inerenti ad attività per le quali potrebbe trovare applicazione il D. Lgs. n. 231/2001, ovvero al M.O.G. o al suo funzionamento l'O.d.V. è tempestivamente informato in anticipo della riunione del suo oggetto, con il corredo informativo necessario. All'O.d.V. sono trasmesse le convocazioni di tutti i C.d.A.;
- il corredo informativo alle delibere da assumere è sottoscritto per attestazione di completezza e veridicità dal responsabile della funzione dalla quale le informazioni sono trasmesse;
- il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A. e dell'Assemblea è redatto a norma di Legge e di Statuto;
- le delibere sono riportate in modo analitico, precisandone contenuti e destinatari. Sono indicati altresì nominativamente i votanti a favore e contro;

- con riguardo al C.d.A., sono riportate a verbale in modo analitico le dichiarazioni di voto, quanto espresse, e le dichiarazioni di dissenso. Gli altri interventi sono riportati in modo sintetico.

**C) La ricerca ed assunzione di personale dipendente o collaboratori e la gestione del personale;**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

**D) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

**F) La gestione della cassa e rimborsi;**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

**G) Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni, il marketing;**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

**H) L'uso dei sistemi informatici.**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 3

\*\*\*\*\*

### 3. REATI INFORMATICI

#### 3.1. Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 24bis d. lgs. 231/2001)

- Documenti informatici - Art. 491bis c.p.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615ter c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - Art. 615-quater c.p.
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico - Art. 615quinquies c.p.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617quater c.p.
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617quinquies c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici - Art. 635bis c.p.
- 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.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635quater c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635quinquies c.p.
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies c.p.
- Art. 1, comma 11, d.l. 150/2019e

#### ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Utilizzo dei sistemi telematici e accesso ai sistemi telematici altrui
2. Gestione degli accreditamenti agli accessi

#### 3.3 Principi e protocolli di prevenzione

##### 3.3.1. Attività a rischio

**A) Utilizzo dei sistemi telematici e accesso ai sistemi telematici altrui**Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Vengono qui in rilievo tutte le attività che possono essere svolte attraverso l'accesso alla reti informatiche, in violazione della sicurezza ed integrità dei sistemi informatici, della segretezza, delle proprietà intellettuali, della dignità della persona (es. pedopornografia, anche virtuale), purché compiute nell'interesse o a vantaggio della società. In particolare emerge la tutela della sicurezza dei dati afferenti la contabilità della società.

Controlli

- Codice di Condotta: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice di Condotta adottato dalla Società;
- Principi e protocolli: la società si è dotata di uno specifico protocollo dedicato all'uso dei sistemi informatici, basato sui seguenti principi:
  - la società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della società medesima in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima;
  - tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. Della conservazione della documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software installati è responsabile il responsabile dell'area amministrativa;
  - ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza;
  - l'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema (il d.g.) e conservate dall'area amministrativa;
  - ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, dei gestionali e delle reti aziendali, nonché il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
  - può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e come tale, essa è accessibile ai superiori dell'utente;
  - l'amministratore di sistema ed i superiori dell'utente (anche per il tramite di un delegato) hanno accesso ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis d. lgs. 231/2001;
  - la società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso ad internet ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri);
  - sono vietate le condotte di cui all'art. 24bis d. lgs. 231/2001.

\*\*\*\*\*

#### 4. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

##### 4.1 *Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 24ter d. lgs. 231/2001.*

##### L'associazione per delinquere

- Associazione per delinquere - Art. 416 c.p.
- Associazioni per delinquere di stampo mafioso anche straniere - Art. 416 bis c.p.
- Scambio elettorale politico – mafioso - Art. 416 ter c.p.
- Associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti e sostanze psicotrope - Art. 74 D.P.R. 309/1990
- Sequestro di persona a scopo di estorsione - Art. 630 c.p.
- Riduzione in schiavitù - Art. 600 c.p.
- Tratta di persone - Art. 601 c.p.
- Acquisto e alienazione di schiavi - Art. 602 c.p.
- Favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - Art. 12, comma 3bis, d. lgs. n. 286/1998
- Disposizioni per il controllo delle armi - Art. 1 l. 895/1967 ,Art. 4 l. 895/1967 ,Art. 1 l. 110/1975 , Art. 2 l. 110/1975 , Art. 23 l. 110/1975.

##### 4.2 *Le attività sensibili*

Eccezion fatta per le ipotesi di associazione per delinquere, che spesso si accompagna ai casi di contestazione delle frodi fiscali mediante l'emissione e/o l'uso di falsa documentazione che coinvolgono più soggetti, e di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina che potrebbe riguardare i casi di assunzione di cittadini non comunitari (ma le particolari caratteristiche dell'impresa e delle qualifiche richieste ai dipendenti e collaboratori rendono questa ipotesi di non elevata probabilità), le restanti ipotesi sono di assai improbabile realizzazione nell'interesse o a vantaggio dell'ente, stante l'ambiente economico nel quale opera.

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, le fattispecie indicate sono state collocate nelle seguenti fasce di attenzione:

Alta: art. 416 c.p.

Media: artt. 12, comma 3bis, d. lgs. 286/1998, 601 e 602 c.p.

Trascurabile: art. 600 c.p.

Bassa: tutte le altre ipotesi.

##### ATTIVITA' A RISCHIO

- A. Gestione del ciclo passivo
- B. Assunzioni di personale
- C. Gestione del ciclo attivo
- D. Regalie, omaggi, sponsorizzazioni

Ai fini di prevenzione dei reati in parola sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività strumentali:

- a) La tenuta della contabilità e degli archivi e la redazione dei bilanci;
- b) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;
- c) La gestione della cassa e rimborsi;
- d) L'uso dei sistemi informatici.

##### 4.3 *Principi e procedure di prevenzione*

#### **4.3.1 Attività a rischio**

##### **A) Gestione del ciclo passivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **B) Assunzioni di personale**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **C) Gestione del ciclo attivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2.

##### **D) Regalie, omaggi, sponsorizzazioni e marketing**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

#### **4.3.2 Attività strumentali**

##### **a) Uso dei sistemi informatici**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3.

##### **b) Tenuta della contabilità e gestione degli archivi**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 2.

##### **c) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1

##### **d) La gestione della cassa e rimborsi;**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1

\*\*\*\*\*

## **5. REATI DI FALSO IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI BOLLATI**

### **5.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis d. lgs. 231/2001.**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate - Art. 453 c.p.
- Alterazione di monete - Art. 454 c.p.
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate - Art. 455 c.p.
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede - Art. 457 c.p.
- Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati - Art. 459 c.p.
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo - Art. 460 c.p.
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata - Art. 461 c.p.
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati - Art. 464 c.p.

### **5.2 Le attività sensibili**

La società fa ricorso modesto ai contanti, limitato esclusivamente alle piccole spese e alle anticipazioni ai dipendenti impegnati in lunghe trasferte. I valori bollati sono usati quasi esclusivamente per l'invio di posta raccomandata.

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nelle seguenti fasce di attenzione:

Media: art. 459, 464 c.p.

Bassa: artt. 453, 455, 457, 458, 460, 461 c.p.

Trascurabile: art. 454 c.p.

## **ATTIVITA' A RISCHIO**

A. Gestione della cassa;

B. Gestione del ciclo passivo.

### **5.3 Principi e procedure di prevenzione**

#### **5.3.1 Attività a rischio**

##### **A) Gestione della cassa**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **B) Gestione del ciclo passivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

\*\*\*\*\*

## **6. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO**

### **6.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis.1 d. lgs. 231/2001**

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni - Art. 473 c.p.
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi - Art. 474
- Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 c.p.
- Illecita concorrenza con minacciano violenza - Art. 513bis c.p.
- Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 c.p.
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci - Art. 517 c.p.
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. - Art. 517 ter c.p.
- Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 c.p.
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine - Art. 516 c.p.
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari - Art. 517 quater c.p.

### **6.2 Le attività sensibili**

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nelle seguenti fasce di attenzione:

Media: artt. 473, 474, 517ter c.p.

Bassa: artt. 513, 513 bis c.p.

Trascurabile: le restanti fattispecie.

#### **ATTIVITA' A RISCHIO**

A) Gestione del ciclo passivo;

B) Regalie, omaggi, sponsorizzazioni e marketing

### **6.3 Principi e procedure di prevenzione**

#### **6.3.1 Attività a rischio**

##### **A) Gestione del ciclo passivo**

Si rinvia a quanto già illustrato al paragrafo 1.

##### **B) Regalie, omaggi, sponsorizzazioni e marketing**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

### **6.3.2 Attività strumentali**

#### **a) Uso dei sistemi informatici**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3.

#### **b) Tenuta della contabilità e gestione degli archivi**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 2.

#### **c) La partecipazione ad ATI, ATS o similari;**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1

#### **d) La gestione della cassa e rimborsi;**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1

\*\*\*\*\*

## **7. REATI REALIZZATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO**

### **7.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25quater d. lgs. 231/2001**

La definizione di reato con finalità di terrorismo è oggi contenuta all'art. 270sexies del codice penale che così recita: [1] *“sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia”*.

### **7.2 Le attività sensibili**

Al termine della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto adottare un livello di attenzione Basso per queste fattispecie.

\*\*\*\*\*

## **8 PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI**

### **8.1 Il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, rilevante ai sensi dell'art. 25quater.1 d. lgs. 231/2001**

- Mutilazione degli organi genitali femminili - Art. 583bic c.p.

### **8.2 Attività a rischio**

Si ritiene che questo reato non possa essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

\*\*\*\*\*

## 9. I REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

### 9.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25quinquies d. lgs. 231/2001

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù - Art. 600 c.p.
- Tratta di persone - Art. 601 c.p.
- Acquisto e alienazione di schiavi - Art. 602 c.p.
- Prostituzione minorile - Art. 600bis c.p.
- Pornografia minorile - Art. 600ter c.p.
- Detenzione di materiale pornografico - Art. 600quater c.p.
- Pornografia virtuale - Art. 600quater.1
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile - Art. 600quinquies
- Adescamento di minorenni - Art. 609undecies
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - Art. 603bis.

### 9.2 Attività a rischio

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno della fascia con soglia di attenzione Bassa, per l'obiettivo improbabilità con la quale le condotte menzionate possano essere compiute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, con la sola eccezione dell'ipotesi di sfruttamento del lavoro, inserito nella fascia ad attenzione Media, in ragione dell'ampiezza della fattispecie e della maggiore incidenza del rischio.

### 9.3 Principi e controlli di prevenzione

Il codice di condotta e i protocolli adottati sono poi ritenuti in grado di eliminare ogni residuo rischio di commissione astrattamente ipotizzabile, che prevedono specifiche misure di prevenzione in merito ai precedenti dei docenti. Si rinvia a quanto sopra illustrato sui protocolli relativi a:

- a) La gestione degli approvvigionamenti
- b) La gestione e l'assunzione di personale
- c) L'uso dei sistemi informatici

\*\*\*\*\*

## 10. GLI ILLECITI CONTRO GLI ABUSI DI MERCATO

### 10.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25sexies d. lgs. 231/2001

- *Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 D. Lgs. n. 58/1998*
- *Manipolazione del mercato - Art. 185 D. Lgs. n. 58/1998*
- *Abuso di informazioni privilegiate - Art. 187bis D. Lgs. n. 58/1998*
- *Manipolazione del mercato - Art. 187ter D. Lgs. n. 58/1998*

### 10.2 Attività a rischio

Avuto riguardo all'analitica descrizione delle fattispecie sopra riportate l'Ente, allo stato attuale, non deve ritenersi inclusa nell'ambito di applicazione delle suddette fattispecie, in quanto non soggetta agli obblighi del TUF, essendo né quotata né emittente titoli diffusi al pubblico.

\*\*\*\*\*

## **11. REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

### **11.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25septies d. lgs. 231/2001**

- Omicidio colposo - Art. 589 c.p.
- Lesioni personali - Art. 590 c.p.
- Circostanze aggravanti - Art. 583 c. p.

### **11.2 Le attività sensibili**

La società ha svolto una compiuta valutazione dei rischi attinenti salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i cui esiti sono inseriti nel Documento di Valutazione dei Rischi ex D.lgs. 81/2008 e di cui si riepilogano i contenuti nel punto 11.3.

### **11.3 Principi e procedure di prevenzione**

Al fine di assicurare il rispetto delle misure previste dal d.lgs. 81/2008, secondo i requisiti previsti dall'art. 30 d.lgs. 81/2008, la Società si è dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro certificato ISO 45001, integrato nel SGQ, e facente parte del Modello ex d.lgs. 231/01 e la cui violazione è sanzionata a mente del Sistema Disciplinare.

Si rimanda, per quanto qui non dettagliato o non previsto, al Codice Etico, alla Parte Generale e ai Protocolli del Modello.

Le misure di tutela verso i lavoratori sono anche rivolte agli allievi frequentanti i corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione, come previsto dall'art. 2 del D.lgs. 81/2008.

#### **➤ Organizzazione ai della sicurezza nei luoghi dei lavoro**

L'organigramma relativo alla sicurezza è descritto nel DVR ed è composto da:

- Datore di lavoro
- Datore di lavoro delegato e dirigente
- RSPP e due ASPP;
- Due Medici competenti
- Addetto al primo soccorso (emergenza)
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Direttori di sede operativa (Dirigenti)
- Preposti (docenti e tecnici di laboratorio)

L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione è descritta con ruoli e compiti anche nella parte generale del presente Modello alle pagg. da 13 a 20.

#### **➤ Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.**

La società adotta le misure previste dal d. lgs. 81/2008, ivi comprese quelle relative all'uso dei locali dove si svolge l'attività d'impresa, quelle nascenti dall'uso dei laboratori (in relazione alle attrezzature, alle macchine e all'uso di DPI) e quelle concernenti l'informazione, la formazione e l'addestramento dei dipendenti.

È stato redatto un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a) e degli artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/2008 per ogni sede operativa e da una serie di documenti valutativi dei rischi specifici dei vari ambienti e delle specifiche mansioni.

Le valutazioni dei rischi specifici sono allegate al DVR e conservate unitamente ad esso presso l'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL) della sede di Rivarolo Canavese. Tali valutazioni sono state realizzate ove necessario avvalendosi di consulenti e fornitori dotati di specifica competenza e sono le seguenti:

- rischio incendio per tutti gli ambienti di lavoro;
- rischio rumore per le sedi operative di Ciriè, Valperga e Ivrea relativa alle mansioni di allievo e formatore meccanico, allievo e formatore acconciatore e operatore ausiliario nell'utilizzo di strumenti di lavoro rumorosi. La valutazione è stata svolta anche le altre mansioni, in cui non sono risultati rischi rumore e pertanto si è prodotta un'autocertificazione ai sensi di legge;
- rischio da videoterminale per tutte le mansioni in cui ne è previsto l'uso;
- rischio da radon per le mansioni di formatore e allievo elettrico e le altre mansioni che potrebbero accedere ai locali interrati presenti presso la sede di Valperga;
- rischio per lavoratrici madri comune a tutte le mansioni;
- rischio chimico per formatore e allievo acconciatore e per formatore e allievo meccanico;
- rischio chimico-biologico per formatore e allievo estetista;
- rischi per la movimentazione manuale dei carichi per allievo e formatore meccanico.

L'elenco aggiornato è disponibile presso l'ufficio TIL.

La documentazione tecnica attestante la conformità delle strutture è depositata presso l'ufficio TIL ed è composta da:

- autorizzazioni complessive all'uso dei locali (agibilità, staticità e requisiti igienico-sanitari);
- certificato di prevenzione incendi e manutenzioni successive;
- dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici;
- relazione tecnica per la valutazione del rischio da fulminazione;
- verifiche di messa a terra degli impianti elettrici;
- dichiarazioni di conformità degli ascensori e relative manutenzioni periodiche;
- libretti degli impianti di riscaldamento e successive manutenzioni;
- certificazioni di conformità e/o manuali delle attrezzature di lavoro e formative;
- perizie asseverate delle macchine dei laboratori meccanici;
- verbali d'esito dell'accreditamento regionale;
- registrazione ed evidenza delle manutenzioni effettuate conservate presso le sedi operative.

L'elenco aggiornato è disponibile presso l'ufficio TIL.

➤ **Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.**

L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione è descritta con ruoli e compiti nella parte generale del presente modello alle pagg. da 13 a 19.

Nel DVR sono stati considerati i rischi delle seguenti categorie particolari di persone:

- personale dipendente addetto alla formazione e all'attività di ufficio;
- personale esterno addetto alla formazione;
- allievi dei corsi di formazione soggetti ad obbligo di Istruzione e Formativo;
- allievi dei corsi di formazione particolari e specifici.

Sono state inoltre considerate eventuali categorie di lavoratori che possono risultare maggiormente esposti a rischi, quali:

- lavoratori temporanei o con contratto di formazione;
- lavoratori nuovi assunti;
- lavoratori con limitazioni segnalate dal medico competente o dagli Enti Pubblici competenti.

Si è inoltre considerato che all'interno dell'azienda accedono saltuariamente imprese/lavoratori autonomi che possono operare nei seguenti ambiti di attività:

- manutenzione meccanica;
- manutenzione impianti elettrici;
- manutenzione impianti termici;
- verifica impianti e attrezzature antincendio;
- assistenza macchine da ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici, distributori di bevande);
- assistenza macchine distributrici di bevande (calde e fredde) e prodotti confezionati ad uso alimentare (brioche, dolciumi ecc);
- attività di pulizia interna ed esterna e cura delle aiuole.

La valutazione specifica delle attività prestate da fornitori esterni ex art. 26 D.lgs. 81/2008 è contenuta nei DUVRI preventivamente eseguiti dalla Società e depositati presso l'ufficio TIL.

I lavoratori e gli allievi sono stati identificati sulla base delle attività/mansioni svolte. La scheda di valutazione dei rischi per mansione contenuta nell'allegato 6 del DVR, a cui si rimanda per l'analisi puntuale dei vari profili, contiene per ciascuna categoria di lavoratori/allievi:

- l'elenco dei compiti svolti;
- i fattori di rischio;
- le tipologie specifiche di rischio;
- attrezzature, mezzi, sostanze e preparati utilizzati;
- misure di prevenzione generali e particolari, tra cui i DPI, previste per ciascun fattore di rischio.

I profili individuati sono:

- impiegato;
- impiegato con uso di videoterminali per più di 20 ore a settimana;
- Impiegato commerciale;
- formatore teorico;
- formatore pratico meccanico;
- formatore pratico elettrico;
- formatore pratico acconciatore;
- formatore pratico estetista;
- formatore pratico cuoco/pasticcere;
- formatore sala/bar;
- allievo in aula;
- allievo meccanico;
- allievo elettrico;
- allievo acconciatore;

- allievo estetista;
- allievo cuoco;
- allievo sala-bar;
- personale ausiliario.

L'elenco dei profili nel DVR viene aggiornato quando si aggiungono nuove mansioni, a seconda dei corsi organizzati e dell'organizzazione del lavoro.

L'analisi dei fattori di rischio effettuato nel DVR tiene conto:

- della realtà aziendale specifica;
- dei rischi connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi;
- del ciclo produttivo;
- degli agenti chimici, fisici e biologici presenti nei luoghi di lavoro, sia normalmente che in seguito allo svolgimento delle attività, e della loro concentrazione;
- delle caratteristiche strutturali degli ambienti di lavoro;
- delle attività direttamente svolte dai dipendenti;
- delle attrezzature utilizzate per svolgere il lavoro;
- delle metodologie operative adottate;
- delle tipologie di corsi.

I rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro sono stati divisi in tre macro-categorie:

- A) rischi per la sicurezza di natura infortunistica dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici, sostanze pericolose, incendio-esplosione;
- B) rischi per la salute di natura igienico-ambientale dovuti ad agenti chimici, fisici e biologici;
- C) rischi trasversali per salute e sicurezza dovuti all'organizzazione del lavoro, fattori psicologici ed ergonomici, condizioni di lavoro difficili, stress lavorativo, lavoratrici madri, differenze di età e di genere, provenienza da paesi stranieri.

All'interno di queste macro-categorie, la Società ha valutato i singoli rischi individuando, in base alla sua attività, i seguenti pericoli:

1. Agenti biologici
2. Sostanze pericolose: agenti chimici
3. Attrezzature di lavoro
4. Movimentazione manuale dei carichi
5. Agenti fisici: radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici)
6. Agenti fisici: radiazioni non ionizzanti (radiazioni ottiche artificiali)
7. Agenti fisici: rumore
8. Agenti fisici: microclima
9. Agenti fisici: vibrazioni
10. Attrezzature munite di videoterminali
11. Utilizzo di autoveicoli / viabilità aziendale
12. Lavoro presso terzi / lavori in appalto all'interno dell'azienda – presenza di personale esterno
13. Stress lavoro-correlato
14. Elettricità
15. Incendio
16. Atmosfere esplosive
17. Luoghi di lavoro
18. Lavoratrici in stato di gravidanza
19. Attività e fattori particolari (Differenza di genere, età, provenienza d altri paesi, problemi alcool-collegati, sostanze psicotrope e stupefacenti, psicosociali, stress lavoro-correlato)

Per ciascuno di questi rischi il DVR analizza nel dettaglio le fonti di legge ai sensi del quale valutare lo specifico rischio, i criteri adottati e le condizioni aziendali considerate nella valutazione.

A fronte del Rischio individuato e considerando le misure preventive/protettive individuali e/o collettive riportate nell'allegato 6 del DVR per ciascun profilo di mansione/attività, viene quindi definito il valore del Rischio Residuo tramite l'utilizzo della formula:

$$R = P \times M$$

**(Rischio = Probabilità x Entità del danno)**

I valori di Probabilità e Entità del danno sono valutati secondo le scale sotto riportate:

#### SCALA di VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (P)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI / CRITERI
4	Molto alto	Esiste una correlazione diretta tra mancanza rilevata e il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. Si sono già rilevati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa azienda o in aziende simili. Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda.
3	Alto	La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto. È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito un danno. Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una modesta sorpresa in azienda.
2	Medio	La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi. Non sono noti o sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi in precedenza. Il verificarsi dal danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa in azienda.
1	Basso	La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi precedentemente. Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità in azienda.

#### SCALA di VALUTAZIONE DELLA MAGNITUDO DEL DANNO POTENZIALE (M)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI / CRITERI
4	Gravissimo	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.
3	Grave	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.
2	Medio	Infortunio o episodio di esposizione acuta con conseguenze di inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.
1	Lieve	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.

Il prodotto di questi due valori (M x P) fornisce il valore R riportato nella Matrice dei Rischi.

### MATRICE DEI RISCHI

$$R = P \times M$$

(Rischio = Probabilità x Entità del danno)

Entità del Danno (M)				
M4	R4	R8	R12	R16
M3	R3	R6	R9	R12
M2	R2	R4	R6	R8
M1	R1	R2	R3	R4
	P1	P2	P3	P4

Probabilità (P)

CLASSE RISCHIO	RISCHIO RESIDUO	DESCRIZIONE
<b>R &gt; 12</b>	RISCHIO NON ACCETTABILE piano formalizzato di interventi organizzativi e/o tecnici <b>IMMEDIATI</b>	Interventi mirati, gestione del transitorio fino al completamento degli interventi.
<b>9 ≤ R ≤ 12</b>	RISCHIO NON ACCETTABILE piano formalizzato di interventi organizzativi e/o tecnici <b>IN TEMPI MEDIO-LUNGHI</b>	Interventi mirati, gestione del transitorio fino al completamento degli interventi.
<b>4 ≤ R ≤ 8</b>	RISCHIO ACCETTABILE	<u>Garantire</u> la costanza nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Formazione/addestramenti specifici e/o definizione di specifiche procedure. Conduzione di monitoraggi a frequenza definita (se previsti, ad es. Drug Test), normale vigilanza da parte del preposto.
<b>1 ≤ R ≤ 3</b>	RISCHIO ACCETTABILE	<u>Mantenere</u> lo stato attuale di sicurezza. Gestibile attraverso Formazione, addestramento, sopralluoghi periodici sul

		layout, mantenimento delle attuali misure di prevenzione e protezione, normale vigilanza da parte dei preposti.
--	--	---

Le misure di sicurezza conseguenti alla valutazione dei rischi sono suddivise in:

- a) misure per migliorare ulteriormente (in rapporto allo sviluppo del progresso della tecnica di prevenzione) situazioni già conformi;
- b) misure per dare attuazione alle nuove disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Le misure di sicurezza sono scelte in base all'effettiva adottabilità e concreta attuabilità tra le seguenti:

- modifiche del processo tese ad **annullare la presenza del pericolo** (esempio sostituzione di una sostanza o di una fase di processo pericolosa con una non pericolosa);
- installazione di dispositivi tecnici, tesi ad **annullare il rischio** rendendo nullo il fattore di contatto e rendendo inaccessibile il pericolo all'uomo (esempio adozione del ciclo chiuso per la lavorazione di una sostanza pericolosa, adozione di processi automatizzati in luogo di quelli manuali e segregazione della zona pericolosa);
- installazione di dispositivi tecnici, tesi a **ridurre il rischio** riducendo la probabilità di contatto fra pericolo e uomo (impianti di aspirazione gas/fumi/polveri, adozione di lavorazioni ad umido, ecc.);
- adozione di dispositivi di protezione individuali, tesi alla **riduzione della probabilità del contatto** fra pericolo e lavoratore;
- uso di personale esperto per l'esecuzione di operazioni rischiose per le quali la professionalità del personale addestrato possa **ridurre la probabilità che si verifichi un contatto fra l'uomo ed il pericolo**;
- istruzioni comportamentali specifiche, tese a ridurre il rischio non riducibile attraverso dispositivi tecnici, modificando le modalità operative (in modo da eliminare o ridurre il fattore di contatto) o **modificando i comportamenti** attraverso informazione, formazione addestramento e disposizioni aziendali;
- uso di segnali visivi, acustici o luminosi di avvertimento e di sicurezza tesi ad avvisare del pericolo, e quindi ad attivare comportamenti idonei da parte dell'operatore, che deve essere in grado di comprendere il significato del segnale (segnaletica monitoria, allarmi, idonea informazione e formazione degli addetti);
- per i lavoratori che necessitano della **sorveglianza sanitaria** ai sensi della legislazione vigente sono stati definiti i relativi contenuti da parte del Medico Competente.

I valori di Probabilità (P), Entità del danno (M) e Rischio (R) e il relativo elenco delle misure individuate per ciascuna mansione sono riportati nell'**allegato 6 del DVR "la scheda di valutazione dei rischi per mansione"** a cui si rimanda per l'analisi completa.

Il DVR è firmato dal datore di lavoro, dal RSPP, dal RLS, dagli ASPP e dal medico competente.

Al fine di consentire il costante aggiornamento del DVR, l'ufficio Ricerca e Sviluppo, Progettazione e Faculty aggiorna tempestivamente il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale in merito a nuove tipologie di corsi ed iniziative formative da attivarsi.

All'inizio di ogni anno formativo, la Società effettua una valutazione delle iniziative relative alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro che intende mettere in pratica e destina un budget ad hoc per la realizzazione sulla base delle priorità individuate, con la previsione dei tempi indicativi di esecuzione delle attività per ciascuna area. In corso d'anno, il piano delle attività e il relativo budget vengono riveduti ed aggiornati a seconda dello stato di avanzamento dei lavori e delle eventuali necessità che dovessero insorgere. L'elenco lavori e il budget destinato sono conservati ed aggiornati dall'ufficio TIL.

La Società si è dotata di una procedura aziendale per la gestione di infortuni, quasi infortuni e dei comportamenti pericolosi. Il dipendente o collaboratore che abbia assistito ad un infortunio o lo stesso infortunato segnala tempestivamente al Direttore di sede o ufficio l'evento occorso. Il Direttore avvisa il SSP e l'ufficio del personale. Raccoglie l'eventuale documentazione del pronto soccorso, acquisisce le informazioni necessarie per ricostruire la dinamica dell'evento e compila il relativo modulo di segnalazione di infortunio o quasi infortunio, che viene trasmesso all'ufficio del personale per la comunicazione/denuncia di infortunio all'INAIL e al SPP per la valutazione e la messa in pratica delle opportune misure correttive. Il Direttore della sede o dell'ufficio nelle cui pertinenze si è svolto l'evento verifica l'attuazione delle misure correttive indicate dal SPP.

Il Sistema Qualità aziendale contiene indicazioni sulla gestione della sicurezza nei documenti di seguito elencati:

- Istruzione operativa IOS 05-01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi
- Procedura PRS04 Faculty
- Istruzione operativa "Prove, controlli e collaudi" – IO 41001

Il contenuto delle istruzioni operative è illustrato nei paragrafi sottostanti.

➤ **Misure di prevenzione e protezione specifiche per laboratori di pratica professionale.**

Prima dell'avvio di ogni lezione, il docente preposto ad ogni laboratorio è tenuto a verificare lo stato degli ambienti, dei macchinari e delle attrezzature utilizzate, e a compilare un'apposita checklist, elaborata dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (SPP). In caso rilevati macchinari o attrezzature difettose, il docente deve escluderle immediatamente dall'uso, mettendole fuori servizio, e accertarsi che non vengano utilizzate fino al ripristino in sicurezza. Deve informare il Direttore di Sede, segnalando nella medesima checklist la necessità di un intervento di manutenzione straordinaria non programmata. Il Direttore di Sede attiva il processo di approvvigionamento di beni e servizi richiedendo all'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL) di organizzare l'intervento di manutenzione. Il Direttore di Sede informa il SPP. Una volta eseguita la manutenzione, vengono acquisite la nota consegna lavori che comprova l'effettivo avvenimento della lavorazione (conservata unitamente alla fattura di pagamento) e il documento del manutentore che riassume l'intervento effettuato a completamento certificato della manutenzione richiesta (conservato nel fascicolo presente in laboratorio e/o presso le sedi). Le checklist compilate dai docenti di laboratorio sono conservate presso l'ufficio dei Direttori di Sede.

Per i laboratori di cucina, vengono realizzate le verifiche previste dalla normativa HACCP quali, a titolo esemplificativo: schede di controllo delle materie prime alimentari all'ingresso, controllo delle temperature di celle frigo e congelatori, verifica delle temperature di cottura degli alimenti per il ridotto rischio biologico, tenuta del manuale HACCP. Viene compilata anche una checklist di fine giornata che attesta lo svolgimento delle attività di sanificazione e pulizia delle attrezzature utilizzate. Le checklist e la documentazione attestante i controlli sono conservate presso la sede operativa. Viene designato con apposita lettera di incarico un responsabile interno delle attività richieste dalla normativa HACCP, con ruolo di supervisione, controllo, verifica delle procedure contenute nel manuale HACCP e dell'aggiornamento della documentazione.

I docenti di laboratorio sono incaricati dei controlli preliminari all'uso dei macchinari, tra i quali la verifica del funzionamento dei dispositivi di sicurezza, e della piccola manutenzione ordinaria dei macchinari e delle attrezzature, quale, a titolo esemplificativo, lubrificazione e calibrature, di cui curano la registrazione nel fascicolo custodito presso ciascun laboratorio.

La regolare tenuta della documentazione è verificata quotidianamente dal Direttore di Sede, periodicamente dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e durante le visite ispettive

dell'OdV.

L'approvvigionamento dei DPI viene eseguito previa consultazione del RSPP e/o del ASPP, che forniscono all'Ufficio Acquisti i riferimenti da indicare nella richiesta di offerta (marchi, certificazioni, codici, schede informative ecc). Al ricevimento da fornitori di DPI, macchinari e attrezzature, la verifica della corrispondenza con i requisiti indicati nell'ordine viene effettuata con il RSSP o l'ASPP. La consegna dei DPI ad allievi e lavoratori è registrata in apposite schede che sono conservate presso le sedi operative.

I macchinari e le attrezzature dei laboratori meccanico sono oggetto di verifica da parte di un professionista esterno, a cui viene conferito l'incarico di asseverarle secondo l'all. V del D.Lgs. 81/08. Le perizie asseverate dei macchinari dei laboratori meccanici e delle altre attrezzature sono conservate presso l'ufficio del RSPP.

Preso ciascun laboratorio di meccanica sono disponibili le schede macchine in cui sono illustrati i rischi, i comandi, i dispositivi di sicurezza e le istruzioni d'uso di ciascuna macchina, compresi i DPI da utilizzare. Le schede sono consegnate agli allievi all'inizio del corso ed illustrate prima dell'inizio delle attività pratiche.

- **Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.**

La Società forma un numero di addetti antincendio e primo soccorso, per ogni sede operativa, atto a garantire continuamente il servizio di intervento in caso di emergenza nelle varie fasi e ambienti di lavoro. L'elenco aggiornato è conservato presso l'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL) della sede di Rivarolo ed è riportato nell'organigramma della sicurezza affisso in ogni sede operativa. Gli addetti sono:

- sede di Rivarolo C.se: 7 antincendio ed emergenze, 10 primo soccorso;
- sede di Ciriè: 6 antincendio ed emergenze, 7 primo soccorso;
- sede di Valperga: 5 antincendio ed emergenze, 7 primo soccorso;
- sedi di Ivrea: 4 antincendio ed emergenze, 5 primo soccorso.

Gli addetti antincendio e di evacuazione e gli addetti di primo soccorso ricevono la formazione prevista dai D.M. 10/03/1998 e 02/09/2021 e sono individuati con apposita lettera di incarico. La formazione viene mantenuta aggiornata secondo le scadenze previste da tali normative, secondo il piano di scadenze tenuto dal SSP aziendale. Gli attestati e le lettere di incarico degli addetti sono conservate nell'ufficio TIL.

La Società si dota di un piano di emergenza e di evacuazione per ogni sede operativa. Le planimetrie contenenti le istruzioni per la gestione delle emergenze (vie di esodo, modalità di evacuazione) sono affisse nei luoghi di lavoro. Le prove di evacuazione vengono organizzate dal SPP aziendale e svolte due volte ad anno formativo per ogni sede operativa, in occasione delle quali vengono redatti verbali condivisi con i dirigenti e il datore di lavoro. I verbali sono conservati presso l'ufficio TIL e in copia presso le sedi operative. Il controllo periodico sui presidi di emergenza (estintori, rilevatori di fumo, manichette, naspi) viene svolto con le tempistiche previste dalla normativa e le registrazioni di tali controlli sono depositate presso l'ufficio TIL.

Le vie di esodo, le uscite di emergenza, le attrezzature di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge, al fine di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o sui comportamenti da adottare per

prevenirle e combatterle.

Ai fornitori è trasmessa, preventivamente all'inizio delle lavorazioni, un'informativa contenente le modalità di gestione delle emergenze, che il fornitore controfirma. Queste informative sono depositate presso l'ufficio TIL.

La Società acquisisce la documentazione necessaria ai sensi dell'art. 26 comma 1 lett. a del D.lgs. 81/08: CCIAA o visura camerale, autodichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità, DURC. La Società realizza il DUVRI, i verbali di sopralluogo congiunto e delle riunioni di coordinamento in collaborazione con il fornitore. Questa documentazione è depositata presso l'ufficio TIL. Per la gestione degli obblighi del committente in materia di sicurezza dei cantieri ai sensi del titolo IV del d.lgs. 81/08, la Società nomina il CSPI, il CSE, ove previsti, la notifica preliminare, ove dovuta, il PSC, ove dovuto, il POS e i verbali di coordinamento di cantiere.

Laddove, ai sensi della vigente normativa, non sussistano le condizioni per la redazione del DUVRI, viene comunque effettuata una valutazione sull'eventuale esistenza di interferenze, anche solo per escluderne l'esistenza. Ai fornitori di lavori/servizi in appalto viene richiesta l'accettazione delle condizioni generali di fornitura (Mod. PRS 05-06 SGQ) e del capitolato di sicurezza per l'esecuzione di lavori in appalto.

Lo schema che regola la documentazione da redigere ed acquisire per l'esecuzione di lavori/servizi appaltati è contenuto nell'Istruzione Operativa IOS 05-01 "Gestione approvvigionamenti beni e servizi" del Sistema di Gestione della Qualità aziendale.

#### ➤ **Riunione periodica sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08**

A cadenza annuale oppure al verificarsi di significative variazioni del rischio, il datore di lavoro organizza, di concerto il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, la riunione periodica sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08. Vi partecipano

- il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- il RSPP e gli ASPP;
- il medico competente;
- il RLS;

L'OdV viene invitato e partecipa se lo ritiene necessario.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a) e degli artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/2008;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, anche con riferimento alla comunicazione sui risultati anonimi collettivi presentata in tale sede dai medici competenti;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

All'esito della riunione viene redatto un verbale a disposizione dei partecipanti conservato presso l'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL). La riunione periodica vale come riesame della

direzione.

➤ **Attività di sorveglianza sanitaria.**

La società ha nominato due medici competenti: medico competente coordinatore e coordinato. Le nomine sono depositate presso l'ufficio del RSPP.

La società si è dotata di un protocollo di sorveglianza sanitaria che viene redatto e tenuto aggiornato dai medici competenti ai sensi del quale le varie mansioni aziendali (dipendenti ed allievi) sono sottoposte alle visite mediche periodiche necessarie. Il protocollo è depositato presso lo studio dei medici competenti e in copia presso l'ufficio del RSPP. Le visite per l'idoneità alla mansione di nuovi assunti, in occasione di cambi di mansione, per nuovi allievi, in relazione al tipo di formazione che riceveranno, e per particolari condizioni di salute di allievi e lavoratori sono eseguite nelle tempistiche previste dell'art. 41 del D.lgs. 81/2008. In caso il medico competente segnali la necessità di ulteriori accertamenti medici in relazione alla mansione svolta e alle condizioni di salute, il SPP provvede ad organizzare le relative visite specialistiche o esami. Il medico invia al SPP i giudizi di idoneità, che a sua volta provvede ad inviarli tempestivamente ai Direttori di sede per la predisposizione di idonee condizioni formative e di lavoro. Il giudizio di idoneità è anche consegnato al lavoratore/allievo. I giudizi di idoneità sono depositati presso lo studio dei medici competenti e in copia presso l'ufficio del RSPP e presso l'ufficio del Direttore di sede operativa.

Le cartelle sanitarie e di rischio di ciascun allievo e dipendente previste dall'art. 25 comma 1 lett. c) del D.lgs. 81/2008 sono istituite, mantenute aggiornate e conservate dal medico competente incaricato.

Una volta ad anno formativo i medici competenti redigono una comunicazione sui risultati anonimi collettivi in cui vengono prese in esame le valutazioni sanitarie eseguite nel corso dell'anno su tutti i soggetti sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Questa relazione viene esaminata durante la riunione periodica sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 81/2008 ed è depositata presso lo studio dei medici competenti e in copia presso l'ufficio del RSPP.

Una volta l'anno il medico competente incaricato esegue i sopralluoghi presso gli ambienti di lavoro all'esito dei quali redige un verbale per sede operativa che viene trasmesso al datore di lavoro. I verbali sono depositati presso lo studio dei medici competenti e in copia presso l'ufficio del RSPP.

Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a) e degli artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/2008 viene firmato dal medico competente incaricato.

➤ **Attività di informazione e formazione dei lavoratori.**

Al momento dell'iscrizione, gli allievi firmano il patto formativo (mod. PRE 04-21, PRE 04-22, PRE 04-24 SGQ) e il regolamento di istituto (mod. PRE 04-05 SGQ) che contengono specifiche prescrizioni di comportamenti sicuri e regole di condotta da osservare, anche in relazione all'obbligo di uso dei DPI nei laboratori, all'organizzazione delle operazioni di evacuazione e della gestione delle emergenze e degli infortuni.

Tutti gli allievi sono sottoposti alla formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dagli specifici programmi formativi regionali, documentata a registro didattico e svolta

prima dell'inizio delle attività formative pratiche in laboratorio. La formazione è svolta dal Servizio di Prevenzione e Protezione interno (SPP) oppure da consulenti esterni in possesso dei requisiti documentati previsti dal D.l. 6 marzo 2013 "Criteri di qualificazione del Formatore Sicurezza sul Lavoro". Il cv dei consulenti esterni contrattualizzati per la formazione, attestante il possesso dei requisiti, è archiviato presso la segreteria didattica di ciascuna sede operativa.

I lavoratori, al momento dell'assunzione, possono presentare al SPP gli attestati di formazione generale e specifica ai sensi degli art. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 precedentemente ottenuti da altri datori di lavoro, ivi compresi quelli da addetto antincendio, di primo soccorso, da preposto, carrellista e in generale ogni attestato inerente alla sicurezza. Il SPP ne verifica la rispondenza ai requisiti di legge e dispone eventuali integrazioni. Il SPP provvede quindi ad organizzare la formazione generale e specifica necessaria rispetto alle mansioni attribuite contrattualmente a ciascun lavoratore. Tutti i lavoratori, al momento dell'assunzione, partecipano ad un momento formativo iniziale in cui vengono esposte le caratteristiche degli ambienti di lavoro e i rischi delle mansioni, l'organigramma della sicurezza, i piani di gestione delle emergenze, i diritti per la tutela della maternità. Tale formazione è documentata tramite schede corso conservate nell'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL).

Il SPP mantiene aggiornato uno scadenziario della formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti, ai sensi del quale vengono disposte le azioni formative necessarie. La formazione degli allievi è gestita dalle sedi operative sulla base dei programmi formativi, come già esposto al presente paragrafo.

Tutti gli attestati sulla sicurezza sono conservati presso l'ufficio del personale e in copia dal RSPP.

Gli attestati di formazione di dirigenti, preposti e RLS sono depositati presso l'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica (TIL) e presso l'ufficio del personale.

Il SPP realizza il materiale didattico necessario alla formazione e lo conserva presso il proprio ufficio.

Dopo ogni formazione sulla sicurezza, ad allievi e dipendenti viene somministrato un test di verifica dell'efficacia della formazione. I test dei dipendenti sono conservati dall'ufficio Imprese e Lavoro, quelli degli allievi presso la sede operativa. In caso di esito negativo del test, il SPP dispone di integrare o ripetere la formazione.

Ove l'informazione o la formazione riguardino lavoratori e allievi di provenienza estera, viene preventivamente verificata la comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo con la somministrazione di un test. In caso di esito negativo, vengono approntate misure atte a permettere la comprensione dei contenuti (es. traduttori) oppure si avvia l'allievo ad un percorso di miglioramento delle competenze linguistiche.

All'inizio delle attività formative pratiche o in presenza di nuovi macchinari o attrezzature, gli allievi e i dipendenti sono formati all'uso delle specifiche macchine ed attrezzature presenti nei laboratori.

I docenti di laboratorio ricevono specifico addestramento all'uso delle macchine e delle attrezzature presenti nei laboratori. Le evidenze documentali degli addestramenti effettuati sono conservate dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale presso la sede di Rivarolo C.se. L'addestramento è effettuato da persona interna o consulente esterno con esperienza specifica sul macchinario o sull'attrezzatura.

Preso ciascun laboratorio di meccanica sono disponibili le schede macchine in cui sono illustrati i rischi, i comandi, i dispositivi di sicurezza e le istruzioni d'uso di ciascuna macchina, compresi i DPI da utilizzare. Le schede sono consegnate agli allievi all'inizio del corso ed illustrate prima dell'inizio delle attività pratiche.

Il Direttore di Sede o Ufficio segnala al Datore di Lavoro e al SPP nella figura del RSPP, l'eventuale necessità di ulteriore formazione/sensibilizzazione sulla sicurezza da erogarsi al personale, oltre a quella obbligatoria già prevista dalla norma, e di addestramento all'uso di specifici macchinari e/o attrezzature.

Tutti i consulenti docenti esterni, prima dell'inizio della prestazione lavorativa in ciascuna sede in cui possono prestare la propria attività professionale, ricevono informazione sulle procedure di prevenzione e protezione da mettere in atto, sui rischi del loro incarico (attività di docenza), sull'organigramma della sicurezza, sulla gestione delle emergenze, sulle norme per il collaudo degli impianti elettrici nei laboratori, sulle modalità di esecuzione dei controlli da effettuare prima delle lezioni in laboratorio su macchinari e attrezzature e sulle modalità di compilazione della relativa checklist (IO 41001 SGQ). Effettuano inoltre un sopralluogo negli ambienti, in cui vengono resi edotti del corretto utilizzo dei laboratori e delle aule, delle attrezzature di lavoro presenti e di eventuali sostanze chimiche utilizzate nella formazione pratica, all'esito del quale possono formulare osservazioni e segnalare eventuali attrezzature o modalità formative che chiedono di introdurre, atte ad introdurre rischi ulteriori, tramite la compilazione del modulo "obblighi connessi all'affidamento di lavori a collaboratore/prestatore d'opera professionale ai sensi dell' Art. 26 D.lgs. 81/2008". Il SPP e il Dirigente valutano le richieste dei docenti e dispongono l'eventuale adozione di ulteriori misure di sicurezza o organizzative.

- **Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.**

Il Direttore di Sede o di ufficio vigila sul rispetto delle misure di sicurezza previste da parte di allievi, di dipendenti e collaboratori esterni della Società. Esercita direttamente il potere disciplinare sugli allievi, mentre per dipendenti e collaboratori contesta le eventuali violazioni segnalando l'inadempienza al Datore di Lavoro e all'ufficio del personale per l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dai contratti, dal CCNL della formazione professionale e dal codice etico e disciplinare del M.O.G. ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche o dei momenti della vita scolastica, i docenti segnalano ai tutori didattici, ai Responsabili dei corsi e al Direttore di sede, mediante compilazione dell'apposito modulo per le contestazioni disciplinari le condotte degli allievi non idonee ai locali scolastici, con particolare attenzione a quelle rilevanti sotto il profilo della sicurezza (es. uso non corretto dei DPI o delle attrezzature). Il Direttore di Sede, presa visione delle segnalazioni, può disporre l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Prima dell'avvio di ogni lezione, il docente preposto ad ogni laboratorio è tenuto a verificare lo stato degli ambienti, dei macchinari e delle attrezzature utilizzate, e a compilare un'apposita checklist, elaborata dal SPP aziendale. In caso rilevi macchinari o attrezzature difettose, il docente deve escluderle immediatamente dall'uso, mettendole fuori servizio, e accertarsi che non vengano utilizzate fino al ripristino in sicurezza. Deve informare il Direttore di Sede, segnalando nella medesima checklist la necessità di un intervento di manutenzione straordinaria non programmata. Il Direttore di Sede attiva il processo di approvvigionamento di beni e servizi

richiedendo all'ufficio Tecnologie, Immobili e Logistica di organizzare l'intervento di manutenzione. Una volta eseguita la manutenzione, vengono acquisite la nota consegna lavori che comprova l'effettivo avvenimento della lavorazione (conservata unitamente alla fattura di pagamento) e il documento del manutentore che riassume l'intervento effettuato a completamento certificato della manutenzione richiesta (conservato nel fascicolo presente in laboratorio e/o presso le sedi). Le checklist sono conservate presso l'ufficio del Direttore di Sede.

Per i laboratori di cucina, vengono realizzate le verifiche previste dalla normativa HACCP quali, a titolo esemplificativo: schede di controllo delle materie prime alimentari all'ingresso, controllo delle temperature di celle frigo e congelatori, verifica delle temperature di cottura degli alimenti per il ridotto rischio biologico, tenuta del manuale HACCP. Viene compilata anche una checklist di fine giornata che attesta lo svolgimento delle attività di sanificazione e pulizia delle attrezzature utilizzate. Le checklist e la documentazione attestante i controlli sono conservate presso la sede operativa. Viene designato con apposita lettera di incarico un responsabile interno delle attività richieste dalla normativa HACCP, con ruolo di supervisione, controllo, verifica delle procedure contenute nel manuale HACCP e dell'aggiornamento della documentazione.

Durante le attività didattiche di laboratorio, i docenti sovrintendono alle attività formative pratiche e garantiscono l'attuazione delle direttive in materia di prevenzione e protezione ricevute dal Datore di Lavoro e dal RSPP, controllandone la corretta osservanza da parte degli allievi ed esercitando un funzionale potere di iniziativa nel contestare le condotte difformi, come anche illustrato nel paragrafo "Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti" soprastante. I docenti tecnici che operano in laboratorio sono nominati preposti con lettera d'incarico.

Il Direttore di Sede o Ufficio segnala al Datore di Lavoro e al SPP nella figura del RSPP l'eventuale necessità di ulteriore formazione/sensibilizzazione sulla sicurezza, oltre a quella obbligatoria già prevista dalla norma, da erogarsi al personale, di addestramento all'uso di specifici macchinari e/o attrezzature o di interventi di manutenzione straordinaria non programmata su macchinari, immobili, attrezzature. Il Direttore di sede, ove rilevasse delle carenze formative in materia di sicurezza negli allievi, dispone autonomamente le eventuali iniziative formative e di sensibilizzazione ulteriori.

Il Servizio di Prevenzione Protezione (SPP) aziendale effettua sopralluoghi a cadenza almeno trimestrale presso i luoghi di lavoro per verificare l'osservanza delle misure di sicurezza, lo stato dei locali, l'uso dei DPI, la tenuta dei documenti relativi alla manutenzione dei macchinari e delle attrezzature e le eventuali necessità di intervento. All'esito dei sopralluoghi, redige una relazione che invia all'attenzione del Direttore di Sede, del Datore di Lavoro e dell'OdV evidenziando gli interventi da effettuare. Il Direttore di Sede provvede a richiedere gli interventi da apportare, eventualmente facendo ricorso all'ufficio TIL per l'approvvigionamento delle forniture tecniche necessarie. Il Direttore provvede quindi, una volta terminato l'intervento, a dare riscontro formale al datore di lavoro o suo delegato e al SPP dell'avvenuta esecuzione di quanto prescritto. Il SPP, ove ritenuto necessario, si avvale della consulenza di collaboratori esterni con specifiche competenze nell'ambito delle proprie operazioni di vigilanza e verifica delle procedure.

L'OdV effettua almeno un sopralluogo annuale presso ciascuna sede operativa, verificando la documentazione ivi presente (esiti dell'attività di vigilanza sul comportamento degli allievi, checklist di controllo di macchinari e attrezzature, registri delle manutenzioni). All'esito redige un verbale che viene inviato all'attenzione dal Datore di Lavoro.

Nell'ambito delle sue verifiche ispettive, l'OdV incontra il SPP almeno due volte ogni anno

formativo e assume informazioni circa lo stato di programmazione delle attività di formazione sulla sicurezza del personale e degli allievi e della sorveglianza sanitaria, verifica la documentazione relativa all'avanzamento dei cantieri, gli esiti dei sopralluoghi del SPP, gli esiti dei monitoraggi dell'accreditamento regionale, l'andamento degli infortuni, la sottoscrizione e lo stato di aggiornamento del DVR, le eventuali sanzioni disciplinari dei dipendenti. Redige un verbale per ciascuno di questi incontri che viene inviato al Datore di Lavoro.

La società segnala tempestivamente all'ODV qualsiasi evento attinente alla sicurezza mediante comunicazione scritta. Sono oggetto di segnalazione:

- gli infortuni di qualsiasi durata;
- i quasi infortuni (c.d. near miss);
- le ispezioni, le comunicazioni o le richieste delle autorità competenti in materia di salute e sicurezza;
- i richiami o contestazioni a dipendenti aventi ad oggetto comportamenti attinenti alla sicurezza;
- le variazioni dell'organigramma aziendale della sicurezza;
- le non conformità aperte tramite il sistema qualità aziendale, quando attinenti alla sicurezza;
- i verbali di audit relativi a Qualità e Sicurezza. In caso vengano formulati dei rilievi comportanti azioni correttive da eseguire, all'ODV verrà inviata una comunicazione di riscontro dei provvedimenti adottati.
- i verbali dei sopralluoghi periodici del SPP.

Presso ciascuna sede operativa è esposto l'organigramma della sicurezza con indicazione del Datore di lavoro, del Dirigente per la sicurezza di ciascuna sede, dei preposti, degli addetti antincendio, degli addetti al primo soccorso e tutti gli altri ruoli previsti dal D.lgs. 81/2008.

Il codice disciplinare del M.O.G. è pubblicato all'attenzione di tutti i dipendenti.

La procedura di segnalazione di infortuni, incidenti e comportamenti non corretti è descritta al paragrafo "Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici".

\*\*\*\*\*

## **12 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **12.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25octies d. lgs. 231/2001**

- Ricettazione - Art. 648 c.p.
- Riciclaggio - 648bis c.p.
- Impiego di beni, capitali di provenienza illecita - 648er c.p.
- Autoriciclaggio - 648ter.1 c.p.

### **12.2. Attività a rischio**

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate all'interno della fascia di massima attenzione ai fini di prevenzione. Sono state individuate le seguenti attività a rischio:

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

- 1 Gestione del ciclo attivo (gestione corsi)

- 2 Contabilità, bilanci, archivi, dichiarazioni e pagamenti fiscali e previdenziali
- 3 Approvvigionamento di beni o servizi

Sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività in chiave preventiva di questi reati

- 1) Partecipazione ad ATI/ATS, partenariati o similari
- 2) Gestione della cassa
- 3) Gestione delle sponsorizzazioni e delle attività di marketing;
- 4) Uso dei sistemi informatici
- 5) Gestione dei beni di terzi

### **12.3. Principi e protocolli di prevenzione**

#### **12.3.1. Attività a rischio**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già scritto, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

#### **12.3.2. Attività strumentali**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già illustrato, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

## **13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

### **13.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-octies.1 d.lgs. 231/2001**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti– Art. 493ter c.p.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493quater c.p.
- Trasferimento fraudolento di valori – Art. 512bis c.p.
- Frode informatica Art. 640ter c.p.
- Altri delitti contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che offendono il patrimonio che hanno ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

### **13.2. Attività a rischio**

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, le fattispecie sono state collocate come di seguito indicato:

- art. 493 ter del c.p.: fascia bassa.
- art. 493 quater del c.p.: fascia trascurabile.
- art. 640 ter c.p.: fascia trascurabile.
- art. 512bis c.p.: fascia bassa.

Sono state individuate le seguenti attività a rischio:

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

- 1 Approvvigionamento di beni o servizi
- 2 Uso di strumenti informatici
- 3 Gestione del ciclo attivo (gestione corsi)
- 4 Contabilità, bilanci, archivi, dichiarazioni e pagamenti fiscali e previdenziali

Sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività in chiave preventiva di questi reati

- 5 Gestione della cassa
- 6 Gestione delle sponsorizzazioni e delle attività di marketing;
- 7 Gestione dei beni di terzi

### **13.3. Principi e protocolli di prevenzione**

#### **13.3.1. Attività a rischio**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già scritto, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

Con riferimento all'art. 493 ter c.p., l'azienda ha determinato di autorizzare l'uso degli strumenti di pagamento solo per una serie di soggetti espressamente individuati: il direttore generale, il direttore amministrativo, il referente dell'ufficio acquisti, il referente dell'ufficio del personale. L'utilizzo di carte di credito ed affini è consentito solo a seguito di formale richiesta inviata da parte del richiedente via mail all'amministrazione con descrizione della motivazione, della natura e del momento di svolgimento dell'operazione, previo esperimento della procedura di richiesta di acquisto che rappresenta la conditio sine qua non per la procedibilità dell'operazione. L'amministrazione archivia le mail di richiesta d'uso degli strumenti di pagamento all'interno di una cartella del server accessibile al personale amministrativo.

Inoltre, le carte utilizzate prevedono che l'operazione di pagamento sia autorizzata dall'intestatario a seguito di notifica ricevuta via smartphone.

La società inoltre utilizza delle carte carburante per il rifornimento delle autovetture aziendali. I soggetti che eseguono il rifornimento presentano all'amministrazione il giustificativo della spesa e lo controfirmano. La spesa viene quindi ricondotta alla fattura emessa dalla società da cui le auto sono in locazione. Tale operazione consente di monitorare la coerenza delle spese effettuate, anche in ragione del basso numero di autovetture che compongono la flotta aziendale e del numero circoscritto di persone che sono autorizzate ad eseguire i rifornimenti.

Per quanto riguarda il profilo di rischio attinente alla riscossione delle vendite, la società riceve i pagamenti dai clienti (es. corsi a libero mercato, corsi con quote a carico degli utenti) solo tramite bonifico bancario e acquisisce per ciascun pagamento la ricevuta contabile dell'operazione, nell'ottica della piena ricostruibilità delle operazioni. Non vengono impiegati POS, piattaforme di e-commerce e altri strumenti di pagamento diversi dal bonifico bancario.

Con riferimento all'art. 493 quater c.p., l'azienda si tutela dal punto di vista tecnico con un programma antivirus che rileva la presenza di file, software e accessi sospetti nel proprio sistema informatico. Inoltre, l'installazione di programmi è eseguibile solo dagli amministratori di sistema formalmente nominati e incaricati. La società si è dotata di un disciplinare interno per l'uso degli strumenti informatici che riporta le linee di condotta da adottare a cui il personale si deve attenere.

Infine, la previsione al comma 2 dell'art 25-octies.1 d.lgs. 231/2001 estende la responsabilità della società potenzialmente ad ogni reato commesso con strumenti di pagamento diversi dai contanti, purché non più gravemente sanzionato. Le procedure sopra dettagliate sono volte a monitorare e limitare l'impiego dei mezzi di pagamento che possono dar luogo alle responsabilità di cui all'articolo sopra menzionato.

L'art. 512 è un reato a forma libera e può riguardare potenzialmente tutti i trasferimenti di beni, di denaro e di strumenti finanziari. Concorrono alla prevenzione della fattispecie il vincolo contrattuale del codice etico, che impone il rispetto dei principi di legalità e giustificabilità delle operazioni, i protocolli previsti per la attività amministrative e contabili, la presenza di processi

autorizzativi con fasi affidate a diversi incaricati e l'individuazione formale dei ruoli che possono svolgere operazioni finanziarie per conto della società.

### **13.3.2. Attività strumentali**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già illustrato, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

\*\*\*\*\*

## **14. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI DIRITTI D'AUTORE**

### **14.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25novies d. lgs. 231/2001**

- Art. 171, comma, 1,lett. abis) L. 633/1941
- Art. 171bis L. 633/1941
- Art. 171ter L. 633/1941
- Art. 171septies L. 633/1941
- Art. 171octies L. 633/1941
- Art. 174quinquies L. 633/1941.

### **14.2 Le attività sensibili**

La principale fonte di rischio, per quanto concerne queste fattispecie, si trova nell'installazione di software protetti da diritto d'autore e nella necessità di rispettare i contratti di licenza sottoscritti. Le restanti ipotesi non rientrano nella normale operatività dell'azienda.

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate all'interno della fascia di attenzione Alta.

#### **ATTIVITA' A RISCHIO**

- A. Gestione del ciclo attivo (corsi)
- B. Gestione del ciclo passivo
- C. Uso dei sistemi informatici
- D. Gestione delle sponsorizzazioni e delle attività di marketing;

Sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività in chiave preventiva di questi reati

- 1) Tenuta della contabilità
- 2) Gestione della cassa

### **14.3 Principi e procedure di prevenzione**

#### **14.3.1. Attività a rischio**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già scritto, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

#### **14.3.2. Attività strumentali**

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già illustrato, a proposito del codice di condotta e dei protocolli adottati.

\*\*\*\*\*

## 15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

### 15.1 *Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25decies d.lgs. 231/01*

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci – Art. 377bis c.p.

### 15.2 *Le attività sensibili*

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, la fattispecie indicata è stata collocata all'interno di diverse fasce di attenzione Bassa.

### 15.3 *Principi e procedure di prevenzione*

Il codice di condotta e le procedure adottate si reputano sufficienti a contrastare l'ipotesi in parola. Si richiamano in modo particolare le procedure:

- a) Gestione del ciclo passivo
- b) Assunzioni e gestione del personale
- c) Gestione del ciclo attivo
- d) Tenuta della contabilità
- e) Gestione dei sistemi informatici.

\*\*\*\*\*

## 16. REATI AMBIENTALI

### 16.1 *Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25 undecies d.lgs. 231/2001*

- Inquinamento Ambientale - Art. 452-bis c.p.
- Disastro ambientale - Art. 452-quater c.p.
- Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies c.p.
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - Art. 452-sexies c.p.
- Circostanze aggravanti - Art. 452-octies c.p.
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette - Art. 727-bis c.p.
- Distruzione o deterioramento di un habit all'interno di un sito protetto - Art. 733-bis c.p.
- Sanzioni penali [in materia di reflui] - Art. 137 d. lgs. 152/2006
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256 d. lgs. 152/2006
- Bonifica dei siti - Art. 257 d. lgs. 152/2006
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258 d. lgs. 152/2006
- Traffico illecito di rifiuti - Art. 259 d. lgs. 152/2006
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - Art. 452quaterdecies c.p.
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Articolo 260-bis d. lgs. 152/2006
- Sanzioni [in materia di tutela dell'aria] - Art. 279 d. lgs. 152/2006
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica - Art. 1. L. 150/1992 ; Art. 2 L. 150/1992 ; Art. 3-bis L. 150/1992 ; Art. 6 L. 150/1992
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente \_ Art. 3 L. 549/1993
- Inquinamento doloso [provocato dalle navi] - Art. 8 d. lgs. 202/2007

## 16.2 Le attività sensibili

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nelle seguenti fasce di attenzione:

Alta: 256, 258, 259, 260bis d. lgs. 152/2006, 452bis c.p.

Media: art. 3 L. 549/1993

Bassa: 137, 257, 260 d. lgs. 152/2006

Trascurabili: le restanti fattispecie.

### ATTIVITA' A RISCHIO

- A. Gestione dei rifiuti prodotti dall'azienda
- B. Gestione della manutenzione degli impianti di refrigerazione

Ai fini di prevenzione sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività strumentali:

- 1) Gestione del ciclo passivo
- 2) Gestione del ciclo attivo
- 3) Gestione degli archivi
- 4) Gestione dei sistemi informatici.

## 15.3 Principi e procedure di prevenzione

Il codice di condotta contiene specifiche previsioni; a riguardo sono state poi inserite disposizioni all'interno della procedura relativa alla gestione del ciclo passivo, ovvero di altre disposizioni aziendali, comunque cogenti e oggetto di previsione sanzionatoria del codice di condotta.

### 16.3.1. Attività a rischio

#### A) Gestione dei rifiuti

##### Attività sensibili

Vi rientrano la conservazione, il trasporto, lo smaltimento, il riciclo ed, in generale, il trattamento dei rifiuti speciali prodotti ed il rapporto con i fornitori di servizi a ciò collegati.

##### Controlli

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Procedure e principi: la società si è dotata di procedure per la gestione del ciclo passivo che prevedono tra l'altro i seguenti principi:
  - rispetto delle normative in vigore;
  - richiesta e rispetto dei limiti delle autorizzazioni concesse;
  - corretta qualificazione dei rifiuti ed attribuzione dei codici CER, all'occorrenza ricorrendo a analisti terzi ed autonomi;
  - obbligo di conservazione dei rifiuti con modalità appropriate, nelle quantità e e tempi consentiti;
  - obbligo di ricorso unicamente ad imprese in possesso degli specifici ed espressi titoli abilitativi, previsti dalle normative in vigore;
  - attribuzione di responsabilità per ogni singola fase e tracciabilità delle operazioni compiute;
  - rispetto rigoroso del sistema di tracciabilità dei rifiuti, con obbligo di produzione, raccolta, conservazione e vidimazione a norma di legge dei registri e della documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti.

#### B) Gestione della manutenzione degli impianti di refrigerazione

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

- Procedure e principi: la società si è dotata di procedure per la gestione del ciclo passivo che prevedono tra l'altro i seguenti principi:
- rispetto delle normative in vigore;
  - controlli periodici
  - ricorso a fornitori qualificati ed in possesso dei titoli abilitativi richiesti e vincolati al rispetto delle norme applicabili
  - rispetto delle tempistiche e modalità di manutenzione previste;
  - documentazione delle attività.

### 16.3.2. Attività strumentali

#### **A) Approvvigionamenti di beni e servizi**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

#### **B) Gestione del ciclo attivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2

#### **C) Tenuta degli archivi**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

#### **D) Uso dei sistemi informatici**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3

\*\*\*\*\*

## 17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

### **17.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25duodecies d.lgs. 231/2001**

- Art. 22 d. lgs. 286/1998 [comma 12 bis]
- Art. 12 d. lgs. 286/1998 [commi 3, 3bis, 3 ter e 5]

### **17.2 Le attività sensibili**

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno della fascia con soglia di attenzione Alta.

### **17.3 Principi e procedure di prevenzione**

Il codice di condotta e le procedure adottate sono ritenuti in grado di eliminare ogni rischio di commissione astrattamente ipotizzabile. In particolare si richiamano le procedure preposte alla regolazione delle seguenti

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

- a. Assunzioni
- b. Approvvigionamenti
- c. Gestioni dei corsi (ciclo attivo)

### **17.3.1. Attività a rischio**

Si rinvia a quanto già sopra già illustrato con riferimento a queste attività.

\*\*\*\*\*

## 18 RAZZISMO E XENOFOBIA

### **18.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25terdecies d.lgs. 231/2001**

- Art. 3 L. 654/975 [comma 3bis]

Il reato non può essere commesso nell'interesse o vantaggio della Società.

\*\*\*\*\*

## **19 FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI**

### **19.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25quaterdecies d.lgs. 231/2001**

- Artt. 1 e 4 L. 401/1989

Si ritiene che questi reati non possano essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

\*\*\*\*\*

## **20 REATI FISCALI**

### **20.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25quiquiesdecies d.lgs. 231/2001**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 2 d.lgs. 74/2000
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – art. 3 d.lgs. 74/2000
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 8 d.lgs. 74/2000
- Occultamento o distruzione di documenti contabili – art. 10 d.lgs. 74/2000
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte – art. 11 d.lgs. 74/2000
- Infedele dichiarazione – art. 4 d.lgs. 74/2000, ai fini IVA, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri
- Omessa dichiarazione – art. 5 d.lgs. 74/2000, ai fini IVA, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri
- Indebita compensazione – art. 10bis d.lgs. 74/2000, ai fini IVA, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

### **20.2 Le attività sensibili**

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno delle seguenti fasce di attenzione:

Alta: Artt. 2, 8 e 10 d.lgs. 74/2000

Media: Art. 3 d.lgs. 74/2000

Bassa: Artt. 4, 5, 10-quarter e 11 d.lgs. 74/2000

e sono state individuate le seguenti aree di rischio, in relazione ai reati sopra elencati

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

A) Gestione degli approvvigionamenti (ciclo passivo)

B) Gestione del ciclo attivo

C) Tenuta della contabilità, gestione degli archivi, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali

Sono inoltre state prese in considerazione le seguenti attività in chiave preventiva di questi reati:

- 1) Gestione dei sistemi informatici.

### **20.3 Principi e protocolli di prevenzione**

#### **20.3.1. Attività a rischio**

##### **A) Gestione degli approvvigionamenti (ciclo passivo)**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **B) Gestione del ciclo attivo**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **C) Tenuta della contabilità gestione degli archivi, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2.

In aggiunta a quanto ivi descritto, i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi:

- Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono predisposte a norma di legge, sulla scorta delle risultanze di bilancio, contabili e documentali
- Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono predisposte da un professionista esperto in materia e non possono essere alterate dopo la redazione da parte di questo
- Esse sono inviate entro le scadenze previste,
- Il soggetto incaricato della revisione legale sottoscrive le dichiarazioni fiscali dopo avere compiuto i controlli previsti dalle migliori tecniche di settore, il riscontro con le scritture contabili dei dati esposti in dichiarazione e l'analisi del prospetto di raccordo tra i valori civilistici e fiscali.
- E' conservata la documentazione giustificativa delle valutazioni sottese alle dichiarazioni fiscali e previdenziali.
- Imposte e contributi sono pagati per intero e tempestivamente

### 20.3.2. Attività strumentali

#### 1) Gestione dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3

\*\*\*\*\*

## 21 CONTRABBANDO

### 21.1 *Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies d. lgs. 231/2001*

- Delitti previsti dal d.lgs. 43/1973

### 21.2 **Le attività sensibili**

L'assenza di operazioni di importazione, se non del tutto occasionali e di importo minimo, nell'ambito di acquisti on-line, ha fatto ritenere il collocamento delle fattispecie nella fascia di attenzione Bassa.

### 21.3 Principi e misure di prevenzione

#### 21.3.1. *Attività a rischio*

##### A) *Gestione del ciclo passivo*

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

#### 21.3.2 *Attività strumentali*

##### a) *Tenuta della contabilità, gestione degli archivi, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali*

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2

\*\*\*\*\*

## 22 DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

### 22.1 *Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 25septiesdecies d. lgs. 231/2001*

- Furto di beni culturali Art. 518bis c.p.
- Appropriazione indebita di beni culturali Art. 518ter c.p.
- Ricettazione di beni culturali Art. 518quater c.p.
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali Art. 518novies c.p.
- Importazione illecita di beni culturali Art. 518decies c.p.,
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali Art. 518undecies c.p.
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici Art. 518duodecies c.p.

- Contraffazione di opere d'arte Art. 518quaterdecies c.p.

### **22.2 Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25duodevicies d.lgs. 231/2001**

- Riciclaggio di beni culturali Art. 518-sexies c.p.
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici Art. 518-terdecies c.p.

### **22.2 Le attività sensibili**

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno delle seguenti fasce di attenzione:

Alta: art. 518-duodecies c.p.

Bassa: artt. 518-bis c.p., 518-ter c.p.

Trascurabile: artt. 518-quarter c.p, 518-octies c.p., 518-novies c.p., 518-decies c.p., 518-undecies c.p, Art. 518-quaterdecies, 518-sexies c.p., 518-terdecies c.p.

e sono state individuate le seguenti aree di rischio, in relazione ai reati sopra elencati:

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

A) Gestione degli immobili (cantieri, manutenzioni)

### **22.4 Principi e protocolli di prevenzione**

#### **22.4.1. Attività a rischio**

##### **A) Gestione degli immobili**

I rischi ipotizzabili sono i seguenti:

- ritrovamento di beni culturali durante lavori cantieristici negli immobili aziendali con conseguente incorretta gestione degli stessi;
- deterioramento o deturpamento della sede "F. Prat" di Ivrea a seguito di manutenzioni o lavori cantieristici svolti in maniera non idonea o di atti di vandalismo delle persone frequentanti la struttura. Infatti, l'immobile che ospita le sedi "F. Prat" e "C. Ghiglieno" di Ivrea, che CIAC utilizza a titolo di comodato gratuito, con decreto n. 132 del 10 maggio 2016 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo è stato dichiarato di interesse culturale e pertanto sottoposto alla disciplina degli art. 10-12 del D.lgs. 42/2004 nonché al vaglio della Soprintendenza.

Per prevenire tali condotte CIAC ha adottato le seguenti misure:

- inserire nel regolamento di istituto e nel codice etico il richiamo alla tutela degli ambienti e del patrimonio scolastico e aziendale rivolta ad utenti, personale e fornitori, affinché lavoratori e utenti siano sensibilizzati;
- la richiesta di preventivo parere della Soprintendenza sulle iniziative di manutenzione o di lavori della sede di Ivrea per cui la legge prevede il vincolo, l'ottenimento a monte delle autorizzazioni richieste dalla legge, l'esecuzione dei lavori secondo le modalità indicate dalle autorità competenti informandone tutti i soggetti coinvolti (fornitori).

\*\*\*\*\*

### **23 REATI TRANSNAZIONALI**

Con legge n. 146/2006 sono state individuate alcune nuove ipotesi di responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione dei reati indicati all'art. 10, per il caso in cui assumano la caratteristica di reati transnazionali. La nozione di reato transnazionale è stata introdotta – recependo la Convenzione delle Nazioni Unite siglata a Palermo il 15/12/2000 – e così delineata all'art. 3 *"il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: (a) sia commesso in più di uno Stato; (b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; (c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in*

attività criminali in più di uno Stato; (d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato”.

Per “gruppo criminale organizzato”, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende “*un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*”.

### **23.1 Le fattispecie rilevanti ai sensi della l. 146/2006**

- L’associazione per delinquere - Art. 416 c.p.
- L’associazione per delinquere di stampo mafioso - Art. 416 c.p.
- L’associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti e sostanze psicotrope - Art. 74 D.P.R. n. 309/1990
- Riciclaggio - Art. 648bis c.p.
- Impiego di beni, capitali di provenienza illecita - Art. 648ter c.p.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria - Art. 377bis c.p.
- L’associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri - Art. 291quater D.P.R. n. 43/1973
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Art. 12 d. lgs. n. 286/1998 ;
- Induzione a non rende dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria - Art. 377bis c.p.
- Favoreggiamento personale - Art. 378 c.p.

### **23.2. Attività sensibili**

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate all’interno di diverse fasce di attenzione:

- 1) Alta: artt. 648, 648bis, 648ter, art. 416 c.p.;
- 2) Bassa: artt. 377bis e 378 c.p., art. 12 d. lgs. 286/1998;
- 3) Trascurabile nelle restanti ipotesi

### **23.3 Principi e protocolli di prevenzione**

#### **ATTIVITÀ A RISCHIO**

- 1 Richiesta e gestione di finanziamenti e contributi pubblici
- 2 Partecipazione ad ATI/ATS o similari
- 3 Approvvigionamento di beni o servizi
- 4 Uso della cassa
- 5 Tenuta della contabilità (emissione ed uso delle fatture)
- 6 Ricerca ed assunzione di personale dipendente, di collaboratori e consulenti

Sono state inoltre prese in considerazione, ai fini di prevenzione, le seguenti attività strumentali:

- a) Tenuta della contabilità
- b) Uso dei sistemi informatici

#### **23.3.1 Attività a rischio**

##### **A) Richieste e gestione di finanziamenti pubblici**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **B) Partecipazione ad ATI/ATS e similari**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **C) Approvvigionamenti di beni e servizi**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **D) Gestione della cassa**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

##### **E) Tenuta della contabilità**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2

**F) Assunzioni**

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

**23.3.2 Attività strumentali**

**a) Uso dei sistemi informatici**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3