

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX D. LGS. n.*
231/2001**

DEFINIZIONI

Fratelli delle Scuole Cristiane - FSC: la Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane (d'ora innanzi, per brevità, "FSC") è l'Istituto di Diritto Pontificio fondato da Giovanni Battista De La Salle in Francia e riconosciuto dalla Santa Sede con Bolla di Benedetto XIII del 26 gennaio 1725. Comprende la Provincia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane eretta in Ente Giuridico con R.D. del 12 febbraio 1931, pubblicato sulla G.U. del 11/04/1931, no. 84, pag.1631, codice fiscale 80019090580 iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche tenuto presso la Prefettura di Roma, Ufficio Territoriale del Governo al n. 538/1987 (di seguito per brevità la Provincia)

La Provincia è l'espressione ordinaria della comunione tra le Comunità educative e i Fratelli che la costituiscono. La Provincia persegue le proprie finalità di religione e culto anche attraverso l'espletamento di attività istituzionali, con modalità non commerciali, che possono essere esercitate nei seguenti settori:

- assistenziale
- sanitario
- didattico
- ricettivo
- culturale
- ricreativo
- sportivo

Le attività possono essere promosse e svolte anche mediante accordi e convenzioni con enti pubblici e in collaborazione con altre realtà del settore no profit.

In virtù della sua missione, la Provincia istituisce scuole e collabora all'animazione di comunità educative ispirate al progetto di San Giovanni Battista de La Salle. Alla data di compilazione del presente Modello, appartengono alla Provincia i seguenti istituti scolastici e centri educativi:

Acireale (CT): Istituto "San Luigi"

Biella: Istituto "La Marmora"

Catania: Istituto "Leonardo da Vinci"

Grottaferrata (RM): Scuola "A. Braschi"

Grugliasco (TO): Scuola "La Salle"

Massa: Scuola "San Filippo Neri"

Milano: Istituto "Gonzaga"

Milano: Istituto "San Giuseppe"

Monserato (CA): "Casa del Fanciullo"

Napoli-Scampia: Centro di Accoglienza "CasArcobaleno"

Paderno del Grappa (TV): Istituti "Filippin"

Parma: Istituto "De La Salle"

Pompei (NA): Istituto "Bartolo Longo"

Regalbuto (EN): "Centro Giovanile Lasalliano"

Roma: Collegio "San Giuseppe" - Istituto "De Merode"

Roma: Colle La Salle: Istituto "De La Salle"

Roma: Comunità "Sacra Famiglia"

Roma: Istituto "Pio IX"

Roma: Istituto "Villa Flaminia"

Roma: Scuola "La Salle"

Torino: Comunità "Sacra Famiglia"

Torino: Collegio "San Giuseppe"

Torino: Comunità dell'Immacolata"

Modello: i documenti interni strutturati e conformi ai requisiti del D. Lgs. 231/2001, comprovanti l'Organizzazione della Provincia.

Soggetti apicali: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Provincia nonché persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

Soggetti sottoposti all'altrui direzione: persone fisiche sottoposte al controllo da parte dei soggetti apicali.

Destinatari: soggetti a cui si applicano il Codice Etico e il Modello. Più precisamente, i soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza della società

Organi Sociali: Gli organi della Provincia sono i seguenti:

- il Capitolo
- il Fratello Visitatore
- il Fratello Visitatore Ausiliario
- il Consiglio di Provincia
- l'Economo provinciale
- il Consiglio MEL
- il Consiglio Economico
- l'Organismo di controllo sulla gestione del Patrimonio Stabile
- il Comitato Etico

Codice Etico: documento ufficiale della Provincia che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Associazione nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, associati, etc.).

Area/Attività sensibile o a rischio: aree/attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs.231/2001.

Processo strumentale: processo da sottoporre a controllo e presidiare in quanto al suo interno si svolgono attività che possono essere strumento per la commissione del reato.

Reati: fattispecie alla cui integrazione è ricollegata una sanzione penale e che, se contenuti nel catalogo previsto dal D. Lgs. 231/2001, possono comportare un illecito amministrativo a carico dell'ente.

Organismo di Vigilanza (OdV): Organismo avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs.231/2001, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

RIFERIMENTI

1. Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.
2. D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D. Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Provincia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane, in ragione della sua *mission*, è particolarmente sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività.

Provincia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane, data la sua natura e fatti salvi i poteri espressamente delegati dal Regolamento di FSC, identifica nel Capitolo l'organo di centralità decisionale e nel Consiglio di Provincia la gestione ordinaria e straordinaria della stessa. Scopo del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") è la predisposizione di un sistema organico e strutturato di norme di comportamento, procedure ed attività di controllo che, ad integrazione del Codice Etico e dei sistemi di gestione e controllo adottati, consenta di prevenire il rischio di commissione di reati configurabili ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Provincia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane, in coerenza con i principi etici e di governance ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha ritenuto doveroso adottare il presente Modello approvandolo, nell'attuale edizione, previa ratifica del Consiglio di Provincia del 12/05/2017.

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231

1.1 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

La responsabilità amministrativa da reato delle Società e degli Enti in genere è prevista dal D. Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Questa discende dalla commissione (o dal tentativo di commissione) di taluni reati nell'interesse o a vantaggio degli Enti citati da parte di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente è diretta e si aggiunge a quella personale della persona fisica che ha commesso il reato.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e della confisca del prezzo o del profitto; per i casi più gravi sono stabilite anche misure interdittive.

1.2 GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DA REATO RICHIAMATI DAL DECRETO

Gli illeciti amministrativi da cui discende la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sono:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio, modificati con Legge 190/2012, Legge 69/2015, con Legge 3/2019 e con D. Lgs. 75/2020 (**artt. 24 e 25**);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti dalla Legge 48/2008 e modificato con D. Lgs. n. 7 e 8/2016 (**art. 24-bis**);
3. Delitti di criminalità organizzata introdotti dalla Legge 94/2009 e modificato dalla Legge 69/2015 (**art. 24-ter**);
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, modificato dalla Legge 190/2012, dalla Legge 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020 (**art. 25**);

5. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 e con D. Lgs. 125/2016 (*art. 25-bis*);
6. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla Legge 99/2009 (*art. 25-bis.1*);
7. Reati societari, introdotti dal D. Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla Legge 190/2012, dalla Legge 69/2015 e dal D. Lgs. 38/2017 (*art. 25-ter*);
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti dalla Legge 7/2003 (*art. 25-quater*);
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili introdotti dalla Legge 7/2006 (*art. 25-quater.1*);
10. Reati contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 e dalla Legge 199/2016 (*art. 25-quinquies*);
11. Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, introdotti dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (*art. 25-sexies*);
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (*Art. 187-quinquies TUF*) [articolo modificato dal D. Lgs. n. 107/2018];
13. Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 146/2006;
14. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti dalla Legge 123/2007(*art. 25-septies*);
15. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti dal D. Lgs. 231/2007 e modificati dalla Legge 186/2014 (*art. 25-octies*);
16. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (*Art. 25-octies.1*, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla Legge 99/2009 (*art. 25-novies*);
18. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009 (*art. 25-decies*);
19. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 121/2011 e dalla Legge 68/2015 (*art 25-undecies*);
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 109/2012 e modificato dalla Legge 161/2017 (*art 25-duodecies*);
21. Razzismo e xenofobia, introdotti nel Decreto dalla Legge 167/2017 (*art 25-terdecies*);
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati introdotti nel Decreto dalla Legge 39/2019 (*art. 25-quaterdecies*);
23. Reati Tributarî, introdotti nel Decreto dalla Legge 157/2019 e dal D. Lgs. 75/2020 (*25-quinquiesdecies*);
24. Contrabbando, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. 75/2020 (*art. 25-sexiesdecies*);
25. Delitti contro il patrimonio culturale (*Art. 25-septiesdecies*) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022];
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (*Art. 25-duodevicies*) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (*Art. 12, Legge 9/2013*) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

1.3 LE SANZIONI DEL DECRETO

A fronte della commissione dei reati sopra elencati e dell'integrazione dei rispettivi illeciti amministrativi, il sistema sanzionatorio delineato dal D. Lgs. 231/2001 prevede, a seconda della fattispecie posta in essere, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previsto, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice, possa disporre la prosecuzione da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

1.4 ESONERO DA RESPONSABILITÀ

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede una forma di "esonero" dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati posti in essere dagli apicali, nel caso in cui l'Ente:

- a) abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione dei reati stessi, i cui principi possono essere rinvenuti in documenti editi da associazioni di categoria e nella fattispecie nelle "Linee Guida Confindustria - 31 marzo 2008 (e successive modifiche)";
- b) abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lettera b).

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, tale sistema deve necessariamente tenere in considerazione la legislazione prevenzionistica vigente, in particolare il D.

Lgs. 81/2008.

L'art. 7 del D. Lgs. 231/2001 per i "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'Ente" prevede che:

- l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In sostanza, il D. Lgs. 231/01 richiede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, che l'Ente si doti di misure idonee ed efficaci a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. Ovvero che:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il D. Lgs. 231/2001 richiede altresì che vi sia una effettiva applicazione del suddetto Modello, ovvero:

- la verifica periodica e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del documento;
- l'irrogazione di sanzioni per la violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

L'adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'Ente, deve essere affiancata dall'efficace attuazione dello stesso, affinché l'Ente possa essere esonerato da responsabilità.

1.5 LINEE GUIDA

I Modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, che di concerto con i ministri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati (art. 6 comma 3).

La Provincia, nella predisposizione del presente Modello, ha tenuto in considerazione anche i contenuti delle Linee Guida Confindustria nelle diverse edizioni rilasciate.

2 IL MODELLO DI FSC

FSC, in coerenza con i principi etici, di governance e le finalità stabilite dallo statuto, ha adottato la presente edizione del Modello previa ratifica del Consiglio di Provincia del 12/05/2017 in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001) e ha nominato l'Organismo di Vigilanza in data 15/12/2017.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, la Provincia ha deciso di attribuire tale compito ad un organismo collegiale composto da 3 membri esterni. Tale composizione garantisce la sussistenza e l'effettività dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità richiesti dalla legge e dalla giurisprudenza prevalente.

Il Modello è costituito da una "Parte generale" e da una "Parte speciale", convenzionalmente rappresentata dalla Matrice delle Attività a Rischio-Reato, corredata dai protocolli di controllo che insistono sui rischi-reato ivi identificati a presidio del Modello.

3 LA FUNZIONE DEL MODELLO E I PRINCIPI ISPIRATORI

I principi e le regole contenuti nel Modello intendono far acquisire la piena consapevolezza dell'illiceità penale di determinati comportamenti ai soggetti (componenti degli organi sociali, associati, dipendenti, collaboratori, partner a diverso titolo, ecc.) che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Provincia, e la cui attività potrebbe sconfinare nella commissione di reati.

La realizzazione di dette attività è totalmente inaccettabile, fermamente condannata e contraria agli interessi della Provincia FSC anche qualora apparentemente quest'ultima sembrerebbe poterne trarre vantaggio.

Provincia Italia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività associativa e alla possibilità di reagire tempestivamente, si pone in condizione di prevenire la commissione dei reati e/o di irrogare agli autori le sanzioni che si renderanno opportune. Fondamentali appaiono a tal fine i compiti affidati all'Organo di Vigilanza, deputato a svolgere il controllo sull'operato delle persone nell'ambito dei processi sensibili.

Nella predisposizione del presente Modello, Provincia ha tenuto conto delle regole operative e dei sistemi di controllo esistenti ed operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili. Pertanto, il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole del Regolamento in essere.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Provincia anche in relazione ai reati da prevenire, la Congregazione ha individuato i seguenti:

- la normativa italiana;
- il Sistema di Controllo Interno, e quindi lo Statuto, le procedure interne, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa;
- il Codice Etico;
- la certificazione Parità di Genere UNI PdR 125:2022
- Child Protection Policy
- le regole operative inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- la comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare.

I principi e le regole di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati in modo dettagliato nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Il Modello della Provincia si ispira a principi cardine quali:

- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - ✓ l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 - ✓ la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - ✓ l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
 - ✓ l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli associativi delle regole comportamentali e delle procedure interne.
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - ✓ la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 - ✓ il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - ✓ la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - ✓ la disciplina delle attività e dei controlli nell'ambito delle procedure aziendali.

Inoltre nell'attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività associativa, si tiene conto della priorità derivante dalla significatività delle aree sensibili e dalla probabilità di commissione dei reati. Il sistema di prevenzione deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente e, per quanto riguarda i reati colposi, da non risultare gravemente carente.

3.1 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per tutte le cariche della Provincia e per tutti coloro che rivestono nella Provincia funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, per i Fratelli, per i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Provincia da un rapporto di lavoro subordinato), per i collaboratori e consulenti esterni sottoposti alla direzione o vigilanza di FSC, tutti insieme di seguito i "Destinatari".

3.2 PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Provincia ha proceduto ad una approfondita analisi delle proprie attività sociali.

Nell'ambito di tale attività della Provincia ha in primo luogo analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nel Regolamento, che individua i soggetti delegati alla gestione, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Successivamente, la Provincia ha proceduto all'analisi delle proprie attività sulla base delle informazioni raccolte dai referenti che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati compendati in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio-Reato) che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di FSC.

Nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato vengono rappresentate le aree a rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (c.d. Attività sensibili), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. Processi strumentali/sensibili).

3.3 MAPPATURA ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO

Sulla base dell'analisi così condotta, le aree ritenute a rischio per FSC fanno riferimento a tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato previsti all'interno del D. Lgs. n. 231/2001.

Le principali Aree di Attività a Rischio identificate sono quelle di seguito riportate:

- I. Rapporti di profilo istituzionale;
- II. Gestione ed organizzazione dell'attività caratteristica – formazione (eventuali servizi formativi in-house ed eventi);
- III. Gestione degli acquisti di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera;
- IV. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione;
- V. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici per adempimenti normativi anche in occasione di verifiche e ispezioni;
- VI. Gestione delle assunzioni di personale dipendente e collaboratori;
- VII. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività;
- VIII. Gestione delle risorse finanziarie;
- IX. Gestione della dismissione cespiti;
- X. Gestione della contabilità generale e predisposizione del progetto del rendiconto economico-finanziario d'esercizio e di eventuali situazioni economiche, anche in occasione di altri adempimenti in materia societaria;
- XI. Gestione delle attività propedeutiche agli adempimenti in materia fiscale-tributaria;
- XII. Gestione del sistema sicurezza sul luogo di lavoro *ex* D. Lgs. 81/2008.

3.4 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI A RISCHIO E STRUMENTALI

Per ciascuna delle fattispecie di reato rilevate come applicabili sono stati individuati i processi c.d. strumentali (talvolta coincidenti con l'area di rischio) nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o mezzi per la commissione del reato e precisamente:

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari;
2. Acquisti beni e servizi;
3. Omaggi e liberalità;
4. Sponsorizzazioni eventi;
5. Amministrazione, Gestione e Controllo;
6. Selezione, assunzione e gestione del personale;

7. Gestione Sistema Sicurezza sul luogo di lavoro;
8. Dismissione cespiti.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D. Lgs. 231/2001, ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa della Provincia, richiede l'istituzione di un organo di controllo interno a ogni Ente, denominato Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità, cui è affidato il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello, sull'adeguatezza e sul rispetto dello stesso.

Per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, sono state descritte di seguito le attività che l'OdV deve assolvere per un'adeguata vigilanza e monitoraggio del Modello.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, la Provincia ha deciso di attribuire tale compito ad un organismo monocratico esterno. Tale composizione garantisce la sussistenza e l'effettività dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità richiesti dalla legge e dalla giurisprudenza prevalente.

4.1 AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello: per svolgere le attività ispettive che gli competono, l'OdV ha accesso, nel rispetto della normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione della Provincia che ritiene rilevante, nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi dell'ausilio dei soggetti delegati alla gestione della Provincia, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle attività necessarie alla funzione di vigilanza. Tali consulenti devono sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'OdV viene qui previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative a FSC, anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutti i Destinatari;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- il Consiglio di Provincia dota annualmente l'OdV di un budget per la sua autonomia finanziaria;
- l'OdV può attivare le risorse finanziarie stanziare in qualsiasi momento al fine di svolgere l'attività assegnata, qualora ritenga necessario effettuare degli approfondimenti.

4.2 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV E REQUISITI

In forza delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è caratterizzato dai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

In particolare, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

- **autonomia e indipendenza:** il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Provincia, riferendo periodicamente al Consiglio di Provincia e che sia svincolato da ogni rapporto gerarchico con lo stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni (da intendersi quali soggetti delegati alla gestione della Provincia).

- **professionalità:** l'OdV nel suo insieme deve possedere competenze tecniche e conoscenze degli strumenti utili ai fini delle attività ispettive e di analisi del sistema di controllo nonché competenze giuridiche per la prevenzione dei reati (interne/consulenza esterna).
- **continuità di azione:** l'OdV è tenuto a vigilare costantemente sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, oltre a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Provincia.
- **onorabilità:** in relazione alla previsione di cause di ineleggibilità, revoca, sospensione o decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza come di seguito specificate.

Al fine di rispondere ai principi sopra esposti, la Provincia **ha ritenuto di conferire ad un organo collegiale** (composto da 3 membri esterni), appositamente incaricato dal Consiglio Provinciale, la qualifica di Organismo di Vigilanza. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza è identificato in tre professionisti esterni indipendenti (non coinvolti nella gestione operativa della Provincia), con una formazione e una preparazione professionale che permetta loro di assolvere le proprie funzioni rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie competenze per garantire la dinamicità dello stesso attraverso proposte di aggiornamento.

4.3 COMPITI DELL'ODV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'effettività e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, in funzione dell'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni.

Su un piano più specificamente operativo all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

- attivare le attività di vigilanza previste dal Modello, restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del personale operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo;
- effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- coordinarsi con i soggetti delegati alla gestione della Provincia per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- effettuare verifiche periodiche su operazioni od atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni comprovanti il rispetto del Modello, nonché chiedere integrazioni alla lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o devono essere tenute a sua disposizione;
- informare i Responsabili delle Aree sulla necessità di adottare eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza del Consiglio di Provincia per l'irrogazione delle sanzioni ed il relativo procedimento disciplinare;
- valutare l'adeguatezza dei programmi di formazione e del contenuto delle comunicazioni periodiche rivolte ai Destinatari e finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;

- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato;
- riferire periodicamente al Consiglio di Provincia in merito all'effettività e adeguatezza del Modello.

4.4 NOMINA DELL'ODV, DECADENZA DALL'INCARICO E COMUNICAZIONI

La nomina dell'Organo di Vigilanza spetta al Consiglio di Provincia.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni ed è rieleggibile. I componenti devono essere in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non devono essere in rapporti di coniugio o parentela con i membri degli Organi della Provincia.

All'atto della nomina il Consiglio di Provincia attribuisce all'Organismo di Vigilanza un compenso ed assegna un budget adeguato a svolgere le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La revoca dall'incarico di Organismo di Vigilanza può avvenire esclusivamente per giusta causa e previo provvedimento del Consiglio di Provincia.

Costituiscono giusta causa di revoca:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Provincia di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Provincia, passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni da comunicare al Consiglio di Provincia con raccomandata A.R. o a mezzo PEC. L'incarico si considererà cessato solo all'atto della nomina del nuovo componente.

4.5 ATTIVITÀ DI REPORTING DALL'ODV

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Provincia lo stato di fatto sull'attuazione del Modello nonché gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- almeno annualmente, nei confronti del Consiglio di Provincia, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'OdV stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- nei confronti del Consiglio di Provincia, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dalle singole Istituzioni facenti parte della Provincia.

Gli incontri con gli Organi della Provincia cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Ogni qualvolta lo ritenga opportuno, l'OdV può coordinarsi con i soggetti delegati alla gestione di FSC utili a ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

Il Capitolo ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la convocazione dell'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione del predetto organo.

4.6 I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza hanno carattere periodico o ad evento.

Segnatamente, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure della Provincia, previamente identificati dal Modello o formalmente richiesti dall'Organismo di Vigilanza ai soggetti delegati alla gestione della Società (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Modello o dall'OdV medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'OdV, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti ai singoli soggetti delegati alla gestione di FSC;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV (c.d. segnalazioni).

FSC deve inoltre trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Provincia o suoi dipendenti, collaboratori, organi sociali, fornitori, consulenti, partner;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le comunicazioni in ordine alla variazione dello Statuto e di conseguenza della struttura organizzativa, delle deleghe e dei poteri;
- i verbali delle riunioni degli organi della Provincia;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, anche qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- i rapporti preparati da altri organi anche esterni nell'ambito delle proprie attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;

- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le variazioni delle aree di rischio;
- i contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione.

4.7 LE SEGNALAZIONI E IL WHISTLEBLOWING

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 si è resa necessaria l'integrazione nel Modello con un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità e la riservatezza del segnalante, anche attraverso l'introduzione nel sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello o del Codice Etico.

A tal fine è istituito un canale dedicato di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza funzionante su un duplice binario, che consiste in un indirizzo di posta ordinaria: Organismo di Vigilanza, (Organismo di Vigilanza della Provincia della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane – Viale del Vignola, n. 56, CAP: 00196 - Roma) e in un indirizzo di posta elettronica (odv@congregazionefsc.it) reso noto ai Destinatari ed ai terzi interessati, a cui dovranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV. Tali modalità di trasmissione sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Le segnalazioni pervenute all'OdV saranno raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dell'OdV. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui, poiché non manifestatamente irrilevanti e/o infondati della segnalazione è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento saranno motivate per iscritto.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti utili a riscontrare con le dovute verifiche i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **Oggetto:** è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- **Segnalato:** il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- i. le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità;
- ii. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- iii. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, la Provincia e la persona segnalata saranno legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità la Provincia o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello e deve essere circostanziata.

I Destinatari hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV la presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

L'OdV s'impegna ad adottare ogni azione per tutelare per quanto di propria competenza da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni nell'ambito della propria autonomia d'azione, chiedendo eventuali informazioni e verbalizzando le conclusioni dell'analisi svolta.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto o del Codice Etico. Non sono ammesse segnalazioni a contenuto ingiurioso, diffamatorio o calunnioso né che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata.

4.8 VERIFICHE PERIODICHE

Le verifiche sul Modello sono svolte periodicamente effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti di FSC e sui contratti nelle aree di attività a rischio.

L'OdV ha facoltà di effettuare verifiche mirate, benché al di fuori del piano di attività definito annualmente (Piano di Monitoraggio), qualora lo ritenga necessario.

I soggetti preposti alla gestione della Società coinvolti nelle verifiche devono fornire obbligatoriamente all'OdV ogni informazione utile da questi richiesta.

5 SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del presente Modello costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato laddove la violazione integri un'ipotesi di reato.

Le sanzioni irrogabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e **la Provincia**, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- comportamenti che integrano una grave trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e l'Ente in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

5.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI

In caso di violazione accertata del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più dei Soggetti Apicali, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Provincia, affinché, provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa.

In caso di violazione del Modello da parte di tutti i Soggetti Apicali, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Provincia che adotta idonee misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa).

5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI DELEGATI ALLA GESTIONE DELLA PROVINCIA

La violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti delegati alla gestione della Provincia comporta l'assunzione, da parte della stessa, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa nonché alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

5.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'inosservanza delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art. 2104¹ c.c.* e illecito disciplinare.

La Provincia adotta provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente in osservanza dell'art. 7 della Legge 300/1970, delle procedure previste nel CCNL del settore di riferimento e dei principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata.

5.4 SANZIONI PER I COLLABORATORI E I CONSULENTI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA

L'inosservanza da parte dei collaboratori e dei consulenti sottoposti a direzione o vigilanza della Provincia delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Provincia di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 231/2001.

5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ASSOCIATI

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte degli Associati sarà sottoposta al Consiglio di Provincia e/o al Consiglio MEL, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, l'esclusione dalla Società.

5.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali, o accordi di partnership con la Provincia determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ovvero il diritto di recedere dal medesimo, ferma restando la facoltà della Provincia di richiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 231/2001.

Allo scopo i contratti, anche sotto forma di lettere di incarico, dovranno essere integrati con adeguate clausole risolutorie.

5.7 MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-*bis*, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le

¹ Art. 2104, c.c.: "Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

6 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 FORMAZIONE AI DIPENDENTI

La Provincia, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice Etico.

Tenuto conto dell'oggetto delle attività della Provincia, le attività di informazione e formazione nei confronti del personale e dei Destinatari in generale sono effettuate attraverso la partecipazione alle attività formative che si concretizzano nella organizzazione di incontri e convegni volti a diffondere la conoscenza del D. Lgs. n. 231/2001 e le prescrizioni che ne derivano sulle attività societarie.

Tuttavia, su ambiti specifici connessi alle peculiari aree di rischio della Provincia ed ai conseguenti propri protocolli di controllo, è effettuata una attività di formazione e informazione rivolta al personale della Provincia che ha un maggior grado di approfondimento nei confronti di coloro che operano nelle aree di attività a rischio.

Tali attività sono gestite in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, la Provincia provvede a:

- invio di una comunicazione a firma del Consiglio di Provincia a tutti i Destinatari, avente ad oggetto l'informativa circa l'avvenuta adozione del presente Modello e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, con indicazione del nominativo dei relativi componenti e dell'indirizzo a cui poterlo contattare (detta informativa deve essere rinnovata in caso di aggiornamento del Modello);
- pubblicazione del Modello attraverso qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Provincia e periodicamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle relative verifiche circa l'adeguatezza.

6.2 INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI

I terzi (es. fornitori, consulenti, clienti) sono informati con i mezzi ritenuti più idonei dell'adeguamento della Provincia al D. Lgs. 231/2001.

7 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La Provincia provvede all'aggiornamento del Modello conseguente a:

- modifiche normative ed evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali in tema di responsabilità amministrativa degli enti.
- significative violazioni delle previsioni del Modello che evidenzino la necessità di revisione dello stesso;
- identificazione di ulteriori attività sensibili, connesse all'avvio di nuove attività da parte di FSC, o variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio;

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare al Consiglio della Provincia la necessità di procedere a modifiche o aggiornamenti del Modello.

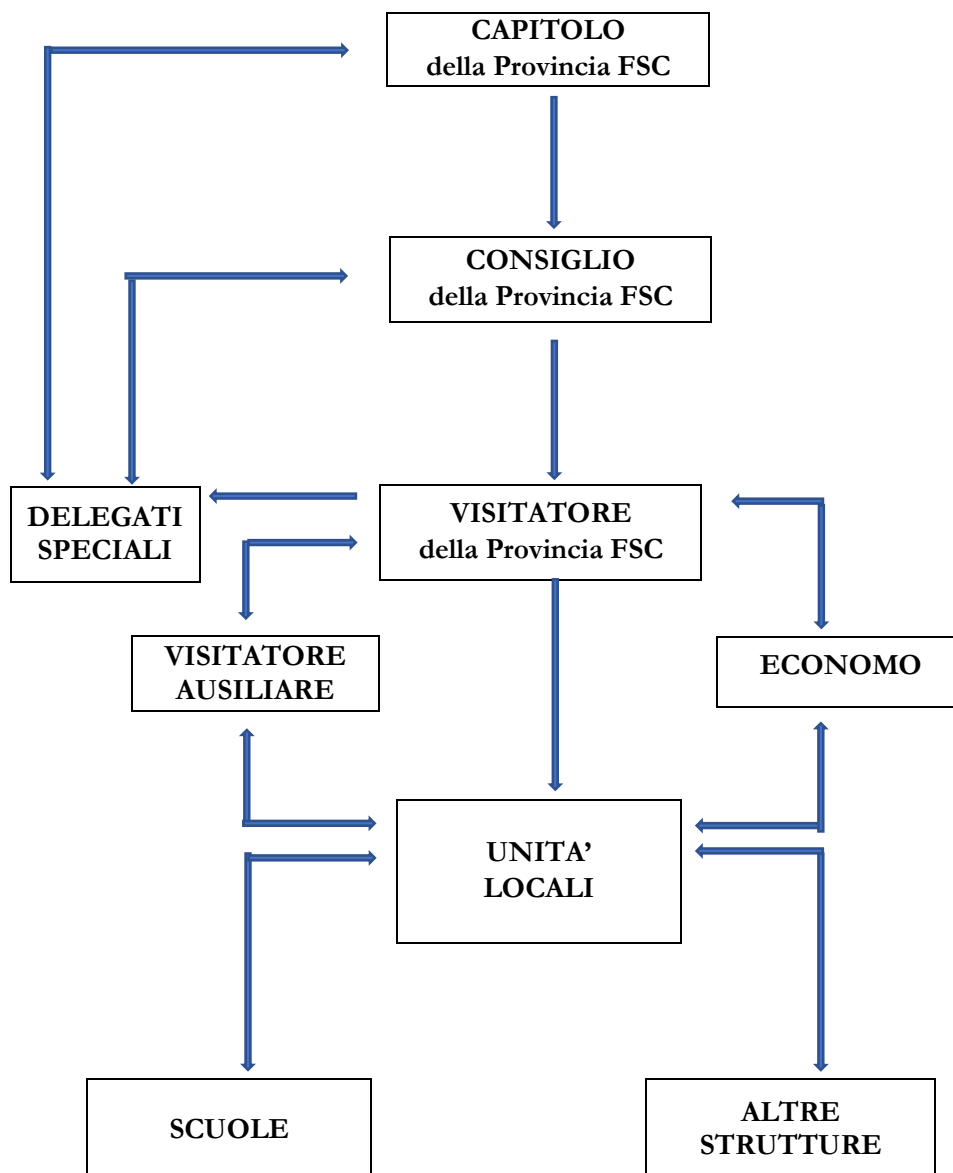
L'ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attività prioritaria della provincia è l'istruzione che viene attuata nelle proprie scuole. La Provincia opera su tutto il territorio nazionale.

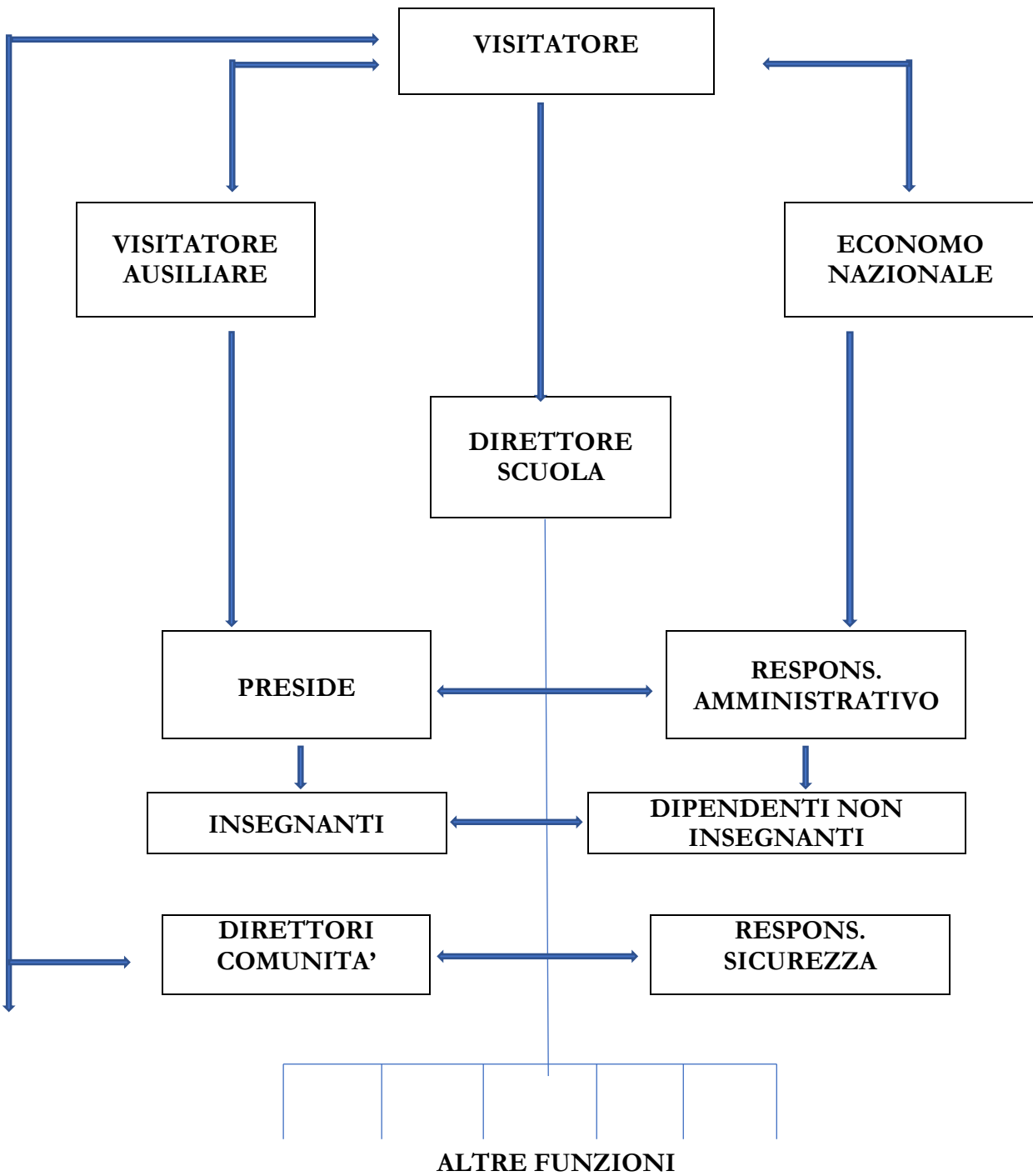
La Provincia conta oltre 1.000 dipendenti tra personale docente e non docente, laico e religioso.

Ogni istituto scolastico e/o centro educativo si occupa direttamente della selezione, dell'assunzione e della formazione di tutto il personale. L'elaborazione invece degli stipendi avviene direttamente con il supporto di specialisti ed esperti.

L'Ente ha la seguente **organizzazione**.



SINGOLA SCUOLA



PARTE SPECIALE

1. ANALISI DEL RISCHIO NELLA PROVINCIA FSC E CLASSIFICAZIONE DEI REATI

Il D. Lgs. n. 231/2001 individua alcune fattispecie di reato che, se commesse da soggetti che rivestono una posizione apicale all'interno dell'Ente o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza degli stessi (cfr. artt. 6-7 D. Lgs. n. 231/2001), costituiscono fonte di responsabilità per gli enti, qualora risultino compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

Proprio in considerazione della natura dell'attività svolta dalla Provincia, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società), ai fini della predisposizione del presente Modello, i reati richiamati dagli articoli: 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 (**delitti contro la Pubblica Amministrazione**), 25-ter e 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001 (**reati societari**), 25-quinquies D. Lgs. n. 231/2001 (**delitti contro la personalità individuale**), art. 25-septies D. Lgs. n. 231/2001 (**reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**), art. 25-octies, D. Lgs. n. 231/2001 (**ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita**), art. 24-bis D. Lgs. n. 231/2001 (**delitti informatici e trattamento illecito di dati**), art. 25-novies D. Lgs. n. 231/2001 (**reati in materia di violazione del diritto d'autore**), art. 25-decies D. Lgs. n. 231/2001 (**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza, ossia ragionevolmente non vi è il rischio di verifica, degli ulteriori reati di cui al D. Lgs. n. 231/2011.

Si è ritenuto infatti che il rischio di compimento di tali reati da parte di un soggetto che opera nella Provincia, nello svolgimento di una delle attività dello stesso, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, non riconducibili ad eventuali attività sensibili dell'Ente, si ritiene sufficiente il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico allegato al presente Modello.

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo risulta suddivisa in sezioni tenendo conto delle diverse tipologie di reati individuate e delle relative misure di controllo.

Pertanto, vengono di seguito indicate le aree "sensibili" che sono emerse dall'analisi dell'attività dell'Ente e che hanno consentito di identificare i reati di cui sopra.

2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001

La conoscenza delle fattispecie di reato e delle modalità di configurazione degli stessi, alla cui commissione da parte dei "soggetti qualificati", ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, è collegata la responsabilità a carico dell'Ente, è funzionale alla prevenzione dei reati e, di conseguenza, all'intero sistema di controlli previsto dal decreto.

Agli effetti della legge penale rientra nell'ambito della Pubblica Amministrazione qualsiasi soggetto che:

- svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico;
- persegua, realizzi o gestisca interessi pubblici.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività dell'Ente si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione:

- lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni;
- i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni;
- gli Enti Pubblici non economici (INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT, INPDAP);
- l'Autorità Giudiziaria.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di "Pubblico Ufficiale" e/o di "Incaricato di Pubblico Servizio", nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Ai sensi dell'art. 357 c.p.:

“[I]. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

“[II]. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.”

Invece, in base all'art. 358 c.p.:

“[I]. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

“[II]. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.”

In forza delle norme sopra menzionate è possibile attribuire la qualifica di Pubblico Ufficiale a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. In genere, l'esercizio di una pubblica funzione amministrativa viene riconosciuto con riferimento ai soggetti che formano o concorrono a formare la volontà dell'Ente pubblico, che lo rappresentano di fronte ai terzi o che sono muniti di poteri certificativi.

La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio è ravvisabile per esclusione, spettando ai soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale e che non consistono in semplici mansioni d'ordine o opere meramente materiali.

In ogni caso, non è necessariamente richiesta la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente Pubblico, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto della qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie delittuose previste dal decreto.

Articolo 316 bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che si rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

Articolo 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo di truffa.

Articolo 640, comma 2, n. 1 c.p. (Truffa)

Il reato in questione si consuma nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

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

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Articolo 640 ter c.p. (Frode informatica)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro Ente Pubblico.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un certo finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo superiore rispetto a quello effettivamente ottenuto legittimamente.

Articolo 317 c.p. (Concussione)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa o induca taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. È ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

Articoli 318-319 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore). Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Articolo 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'Ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Articolo 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Articolo 322 bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri)

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità “*a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali*” (art. 322- bis, c. 2 n. 2).

2.2 Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione

Le attività potenzialmente “sensibili” riferite ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono qui di seguito elencate:

- 1) *Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con soggetti pubblici***: si tratta dell'attività dell'Ente che decide di partecipare, o negoziare/stipulare/eseguire contratti/convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione mediante procedure negoziate (affidamento o trattativa privata);
- 2) *Gestione Rapporti con enti previdenziali e assistenziali (in particolare INPS, INPDAP e INAIL) con adempimento di quanto previsto dalla relativa disciplina e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni***;
- 3) *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, relativi all'assunzione di personale anche appartenente a categorie protette o la cui assunzione sia agevolata***;
- 4) *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a***

particolari mansioni: si tratta dell'attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e ai relativi rapporti con le Autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni. (D. Lgs. n. 81/2008);

5) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali: si fa riferimento ai contenziosi sorti in seguito a cause avviate da e contro l'Ente nei confronti di diversi soggetti (es. soggetti pubblici, dipendenti, clienti e fornitori);

6) Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici: si tratta delle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale, tra cui ha particolare rilievo l'adempimento alla normativa sullo smaltimento dei rifiuti. Rientrano nel processo anche i rapporti con soggetti pubblici in occasione di ispezioni da parte di organi di controllo ambientali;

7) Rapporti con Organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy: si tratta degli adempimenti e delle prescrizioni previste dalla legge in materia di trattamento della *privacy* e tutela dei dati personali e della relativa disciplina sanzionatoria (compresa l'applicazione della normativa all'infrastruttura dei sistemi informativi);

8) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi: si tratta dell'attività di richiesta e gestione di contributi/finanziamenti concessi da soggetti pubblici per la realizzazione di attività/servizi, dalla ricerca e individuazione del progetto alla gestione dell'iniziativa e rendicontazione finale delle spese sostenute;

9) Gestione dei rapporti/ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (in particolare: Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza): si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive in materia fiscale;

10) Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività dell'Ente, in particolare agli incassi e pagamenti;

11) Gestione attiva degli omaggi e liberalità e sponsorizzazioni: si tratta dell'attività di spesa relativa a omaggi e liberalità e sponsorizzazioni (fiere, convegni, ecc.) per la promozione dell'immagine della Provincia FSC.

3. FATTISPECIE IN TEMA DI REATI SOCIETARI

L'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001 introduce la responsabilità amministrativa della persona giuridica con riferimento alla maggior parte dei reati societari.

Nel novero di detti reati, è ravvisabile l'interesse del legislatore finalizzato ad assicurare la trasparenza nella gestione societaria, la corretta tenuta dei documenti contabili, la corretta informazione ai terzi e al mercato in generale, a tutelare il capitale sociale, il patrimonio sociale, il regolare funzionamento dell'Ente, le funzioni di controllo.

Si elencano qui di seguito le fattispecie contemplate dall'art. 25-ter del Decreto che possono assumere rilevanza in relazione alla Provincia FSC.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) e false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.).

La consumazione di questi reati avviene con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette alle competenti autorità o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettendo informazioni imposte dalla legge, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, con l'intenzione di ingannare i soggetti destinatari di cui sopra.

La condotta deve essere finalizzata a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dall'Ente per conto di terzi.

Ai fini della punibilità, le informazioni false o omesse devono alterare “in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica patrimoniale o finanziaria dell'Ente e la condotta deve comunque determinare una variazione superiore al 5% del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, o una variazione superiore all'1% del patrimonio netto”.

Qualora le alterazioni siano inferiori alle soglie sopra indicate, sono comunque previste sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni interdittive nei confronti delle persone fisiche che hanno posto in essere la condotta.

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. richiede l'ulteriore circostanza che le informazioni, false od omesse, abbiano cagionato un danno patrimoniale all'Ente e ai creditori.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (art. 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica patrimoniale o finanziaria dell'Ente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. La pena prevista per il reato è aumentata se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

L'illecito si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano o comunque ostacolino, occultando documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri organi sociali o alle Società di revisione.

Per la responsabilità amministrativa della persona giuridica occorre che la condotta di cui sopra abbia indirettamente portato un vantaggio all'Ente.

3.1 Attività sensibili in relazione ai reati societari

Nell'Ente le attività potenzialmente “sensibili” in relazione ai reati societari sono connesse ai vari adempimenti cui lo stesso deve ottemperare.

In particolare, assumono rilevanza le seguenti attività:

- tenuta della contabilità;
- formazione e redazione del bilancio e di ogni altra comunicazione sociale;
- formazione e redazione delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalle singole disposizioni di legge e relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
- attività di revisione contabile;
- disposizione dei beni sociali (in particolare: investimenti con il patrimonio libero);
- conservazione della documentazione inerente all'attività dell'Ente al fine di consentire l'attività di controllo o di revisione previste dalla legge;

- preparazione delle riunioni assembleari, formazione della volontà assembleare, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee (Consiglio della Provincia FSC);
- rapporti con gli organi (interni ed esterni) deputati al controllo e alla vigilanza (Capitolo della Provincia FSC e Visitatore).

4. LE FATTISPECIE DI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI RICHIAMATE DALL'ART. 24-BIS DEL D.LGS. n. 231/2001

La presente parte speciale si riferisce ai delitti informatici, introdotti nel corpus del D. Lgs. n. 231 del 2001, all'art. 24-bis, attraverso la Legge 18 marzo 2008 n. 48.

Si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

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

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

L'art. 491-bis c.p. fornisce una definizione di documento informatico basata sull'elemento materiale del supporto di memoria e non sui dati in esso contenuti: può definirsi supporto informatico qualsiasi supporto di memoria – sia esso interno sia esso esterno all'elaboratore elettronico – sul quale possono essere registrati e conservati per un certo periodo di tempo dei dati destinati ad essere letti ed eventualmente elaborati da un sistema informatico.

Non costituisce supporto informatico ai sensi dell'art. 491-bis c.p. il tabulato emesso dal computer al termine del processo di elaborazione: il tabulato – così come ogni output stampato – è infatti normalmente costituito da un foglio di carta sul quale il contenuto dei dati è riprodotto in caratteri alfanumerici per consentirne la lettura da parte dell'uomo; rientrano invece nella nozione di documento informatico le carte di pagamento a banda magnetica e le carte a microprocessore (ad es. carte prepagate, carta Viacard a scalare e alcune carte telefoniche).

È inoltre documento informatico il supporto informatico che contenga il programma specificamente destinato ad elaborare i dati, ossia il programma memorizzato all'interno del sistema informatico o su un supporto esterno che svolga la funzione di elaborare dati.

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

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

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio”.

Tale disposizione è rivolta a tutelare la riservatezza dei dati e dei programmi contenuti in un sistema informatico.

In particolare per sistema informatico, ai fini della configurabilità del delitto di cui all'art. 615-ter c.p., deve intendersi una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione, anche in parte, di tecnologie informatiche. Il sistema è dunque tale se gestisce ed elabora dati, mentre tutto ciò che in un sito web o nel mondo dell'informatica non è capace di gestire o elaborare dati in vista dello svolgimento di una funzione non è sistema informatico.

L'accesso abusivo si concretizza non appena vengono superate le misure di sicurezza del sistema, ossia tutte quelle misure di protezione al cui superamento è possibile subordinare l'accesso ai dati e ai programmi contenuti nel sistema, quali a titolo esemplificativo codici di accesso, alfabetici o numerici da digitare su una tastiera o memorizzati su una banda magnetica di una tessera da introdurre in apposito lettore. Oltre a queste misure logiche possono rilevare anche misure fisiche quali l'uso di chiavi metalliche per l'accensione dell'elaboratore.

La condotta rilevante consiste nell'introdursi abusivamente in un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita del titolare del diritto di escludere gli altri dall'uso del sistema. Si ha introduzione quando si oltrepassano le barriere logiche e/o fisiche che presidiano l'accesso alla memoria interna del sistema e si è quindi in condizione di richiamare i dati ed i programmi che vi sono contenuti. L'introduzione può avvenire sia da lontano ossia per via elettronica sia da vicino da parte di chi si trovi a diretto contatto con l'elaboratore.

Oltre all'introduzione rileva anche l'ipotesi del mantenersi in un sistema protetto contro la volontà espressa o tacita del titolare dello *ius excludendi*: tale caso ricorre quando, in seguito ad un'introduzione involontaria o causale o solo inizialmente autorizzata, l'agente permanga nel sistema informatico altrui nonostante il dissenso del soggetto che ha interesse alla riservatezza dei dati e dei programmi in esso contenuti.

È bene precisare che per operatore di sistema deve intendersi solo quella particolare figura di tecnico dell'informatica (c.d. *system administrator*) che all'interno di un'azienda ha il controllo delle diverse fasi del processo di elaborazione dati nonché la possibilità di accedere a tutti i settori della memoria del sistema informatico su cui opera, oppure di altri sistemi, qualora vi sia un collegamento in rete.

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

“Chiunque, al fine di procurare a sè o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a 5.164 euro.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater”.

L'art. 615-quater è rivolto a punire la condotta di detenzione e di diffusione abusiva di codici di accesso che può portare alla commissione di altri reati informatici: infatti chi entra in possesso abusivamente di

codici d'accesso, può commettere un accesso abusivo ad un sistema o può diffondere tali codici ad altre persone che a loro volta potrebbero accedere abusivamente al sistema.

L'oggetto del reato viene identificato in qualsiasi mezzo che permetta di superare la protezione di un sistema informatico indipendentemente dalla natura del mezzo: può infatti trattarsi di una password, di un codice d'accesso o semplicemente di informazioni che consentano di eludere le misure di protezione.

La disposizione in esame incrimina due tipi di condotte volte rispettivamente ad acquisire i mezzi necessari per accedere al sistema informatico altrui oppure a procurare ad altri tali mezzi o comunque le informazioni sul modo di eludere le barriere di protezione; non è invece punita la semplice detenzione di codici di accesso o di strumenti similari da parte di chi non sia autorizzato a farne uso.

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

“Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro”.

L'art. 615-quinquies c.p. è rivolto a tutelare il patrimonio informatico, inteso come hardware, software e dati da attacchi con virus informatici.

La condotta punita è la diffusione (divulgazione), la comunicazione (portare a conoscenza) o la consegna (dare in senso materiale) di un programma informatico che ha lo scopo o l'effetto di danneggiare il sistema informatico o telematico altrui, o di danneggiare dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, oppure l'interruzione parziale o totale del suo funzionamento o la sua alterazione.

La legge non fa distinzione tra virus creati da chi commette il reato o da terzi, né tanto meno tra programma informatico che reca concretamente un danno al sistema informatico e quello che non lo provoca.

Un programma può essere definito infetto ai sensi della disposizione in esame se è in grado non solo di danneggiare le componenti logiche di un sistema informatico, ma anche di interrompere o alterare il funzionamento di quest'ultimo.

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

“Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;*
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato”.*

Ai sensi della disposizione in esame la condotta può consistere alternativamente nell'intercettare fraudolentemente una comunicazione informatica o telematica oppure nell'impedirla o interromperla; il secondo comma prevede poi l'ipotesi della rivelazione in tutto o in parte mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico del contenuto di una conversazione intercettata.

Intercettare una comunicazione informatica o telematica significa prendere cognizione del suo contenuto, intromettendosi nella fase della sua trasmissione; l'intercettazione deve essere realizzata fraudolentemente, ossia eludendo eventuali sistemi di protezione della trasmissione in corso (ad es. decodificando dei dati trasmessi in forma cifrata o superando delle barriere logiche poste a difesa del sistema che invia o riceve la comunicazione) o comunque in modo tale da rendere non percepibile o riconoscibile a terzi l'intromissione abusiva.

La comunicazione è invece impedita quando se ne renda impossibile la trasmissione, intervenendo sul sistema informatico che deve inviare o ricevere i dati; una comunicazione può invece essere interrotta sia agendo sul sistema che invia e che deve ricevere la comunicazione, sia ad esempio deviando il flusso dei dati in corso di trasmissione da un elaboratore ad un altro.

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

“Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

Tale disposizione mira a reprimere una condotta antecedente e preparatoria rispetto a quella prevista dall'art. 617- quater c.p., vietando l'installazione abusiva di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Il reato previsto dall'art. 617-quinquies c.p. è stato ravvisato nel caso di utilizzazione di apparecchiature capaci di copiare i codici di accesso degli utenti di un sistema informatico *dal momento che la copiatura abusiva dei codici di accesso per la prima comunicazione, con il sistema rientra nella nozione di "intercettare" di cui alla norma incriminatrice.*

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

“Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni”.

Oggetto del danneggiamento può essere innanzitutto un sistema informatico di qualsiasi tipo e dimensione, eventualmente collegato a distanza con altri elaboratori come nel caso dei sistemi telematici. L'aggressione può rivolgersi tanto al sistema nel suo complesso, quanto a una o più delle sue componenti materiali, quali a titolo esemplificativo le periferiche. Non possono invece essere considerati componenti di un sistema informatico i supporti magnetici o ottici sui quali non siano memorizzati dati o programmi, in quanto il loro danneggiamento non arreca nessun pregiudizio alla funzionalità del sistema informatico nel quale dovrebbero essere utilizzati.

Oltre al sistema informatico il danneggiamento può avere ad oggetto dati e programmi informatici; per dati si intendono quelle rappresentazioni di informazioni o di concetti che, essendo destinate alla

elaborazione da parte di un computer, sono codificate in una forma (elettronica, magnetica ottica o simile) non percettibile visivamente.

Suscettibili di danneggiamento possono essere anche dati o programmi immagazzinati nella memoria interna dell'elaboratore, oppure su un supporto esterno come un disco magnetico o ottico.

Tra i beni suscettibili di danneggiamento l'art. 635-*bis* c.p. indica anche le informazioni: poiché l'informazione è un'entità di per sé astratta, questa espressione assume significato solo in quanto la si riferisca alle informazioni incorporate su un supporto materiale, cartaceo o di altro tipo.

Le condotte rilevanti per l'illecito in esame sono la distruzione, il deterioramento e la inservibilità totale o parziale.

L'ipotesi di distruzione di dati e programmi più frequente e significativa è rappresentata dalla loro cancellazione: sia attraverso la smagnetizzazione del supporto, sia sostituendo i dati originari con nuovi dati diversi, sia impartendo all'elaboratore, in cui si trovano i dati o i programmi, uno dei comandi in grado di provocarne la scomparsa. Poiché la distruzione deve essere totale, non ricorre questa ipotesi quando i dati o i programmi cancellati siano ancora recuperabili in una zona remota dell'elaboratore, utilizzando un determinato tipo di programma oppure ne sia stata solo impedita la visualizzazione sullo schermo del computer.

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.)

“Salvo che il fatto costituisca un più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”. Cfr. precedenti fattispecie.

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

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p. ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema, la pena è aumentata.

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

“Se il fatto di cui all'art. 635-quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso in tutto o in parte inservibile la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”. Cfr. precedenti fattispecie.

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

“Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro”.

4.2 Le “attività sensibili” ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 in relazione ai delitti informatici e di violazione della Privacy (c.d. CYBER CRIME)

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto per l’adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività della Provincia FSC che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 24-bis per cui è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001.

Per una corretta individuazione delle aree di rischio è stata fatta una mappatura delle apparecchiature informatiche esistenti e introdotta, di conseguenza, ai fini 231, una regolamentazione anche in ordine all’accesso alle stesse.

L’attività svolta dall’Ente richiede infatti l’utilizzazione da parte di molti dipendenti di un personal computer per il normale svolgimento del proprio lavoro, in particolare:

- i Direttori delle scuole posseggono una postazione PC;
- la segreteria scolastica è normalmente composta da persone in possesso di postazioni PC;
- la segreteria amministrativa è anch’essa composta, nella maggior parte delle strutture, da persone in possesso di postazioni PC;
- nella sede di Villa Flaminia, ove risiede l’ufficio centrale, sono presenti e postazioni PC e server per il programma di contabilità;
- sono inoltre presenti postazioni PC nelle aule di informatica a fini esclusivamente didattici;
- nella biblioteca di ogni scuola è presente una postazione PC;
- tutti i PC possono connettersi alla rete Internet e utilizzare la posta elettronica ad eccezione dei PC utilizzati a fini didattici; sui vari PC sono caricati i programmi necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa dell’Ente (fra cui il pacchetto *Office, browser internet, browser e-mail*);
- tutti i PC sono dotati di password di accesso ad uso esclusivo;
- il server si trova custodito in apposito locale con chiusura di sicurezza in ogni singola sede;
- tutti i *software* utilizzati dalle postazioni fisse di PC e dai PC portatili sono caricati da un tecnico e/o da un docente di informatica all’uopo incaricato che ne cura gli aggiornamenti;
- i PC portatili sono muniti di *hard disk* che, comunque, è programmato in modo tale da non consentire al singolo utente di caricare *software* diversi sull’unità locale;
- i PC si connettono a Internet tramite un FIREWALL hardware;
- l’accesso a internet dai laboratori didattici viene limitato, mediante modulo content filtering installato sul FIREWALL, oppure a livello server oppure localmente su singolo PC, in modo che i PC fissi e i PC portatili non possano accedere a siti pornografici di qualsiasi tipo, a siti con contenuto immorale, o che contengano materiale detestabile o di dubbio gusto.

Per comodità di consultazione, anche in ragione della particolare realtà lavorativa dell'Ente, qui di seguito viene trattato invece specificamente quanto viene regolamentato in materia di privacy nella scuola con l'individuazione delle relative "aree sensibili".

La realtà scolastica nella quale vivono professori, alunni e operatori del settore richiede di mostrare una particolare attenzione al "corretto trattamento dei dati personali". Un'espressione che può sembrare asettica, ma che in realtà costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

Nelle scuole di ogni ordine e grado, vengono trattate giornalmente numerose informazioni sugli studenti e sulle loro famiglie, sui loro problemi sanitari o di disagio sociale, sulle abitudini alimentari ed è facile, quindi, cadere nella violazione della privacy.

Proprio per tali motivi è importante poter adottare alcuni accorgimenti al fine di non incorrere in eventuali sanzioni del settore e che potrebbero poi esporre l'Ente al regime di responsabilità previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare:

Trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche pubbliche paritarie

Per poter trattare i dati personali le scuole pubbliche paritarie sono obbligate non solo a presentare un'informativa completa, ma anche a ottenere il consenso puntuale e liberamente espresso dei soggetti interessati (studenti maggiorenni, famiglie...).

Nel caso di trattamento di dati giudiziari e sensibili, gli istituti paritari sono tenuti a rispettare anche le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante, le quali esplicitano i trattamenti consentiti.

Alcune tematiche:

Origini razziali ed etniche e fede religiosa

I dati sulle origini razziali ed etniche e sulle convinzioni religiose degli studenti possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni e contribuire alla maturazione umana e religiosa.

Stato di salute

I dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Dati di carattere giudiziario

I dati di carattere giudiziario possono essere trattati per assicurare il diritto allo studio ai figli di soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione, altrettanto viene fatto nei confronti di figli di genitori separati.

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

Diritto di accesso ai dati personali

Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erranee, incomplete o non aggiornate.

Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al “titolare del trattamento” (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili.

Se non si ottiene risposta, o se il riscontro non è sufficiente, è possibile rivolgersi alla magistratura ordinaria o al Garante.

A tale proposito, è opportuno precisare che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali. Come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un “interesse diretto, concreto e attuale” alla conoscibilità degli atti.

Voti ed esami

Temì in classe

Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.

Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se sono presenti argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

Informazioni sugli studenti

Circolari e comunicazioni scolastiche

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.

È quindi necessario, ad esempio, evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all'identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.

Orientamento, formazione e inserimento professionale

Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

Pubblicità

La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza.

Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare tali nominativi per altre finalità come, ad esempio, l'invio di materiale pubblicitario.

Questionari per attività di ricerca

Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate.

Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.

Foto, audio e video

Aree di rischio: recite, viaggi di istruzione, viaggi di studio e foto di classe.

Sono vietate le riprese audiovisive in classe durante le ore di lezione e la loro registrazione.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, i viaggi di studio e i saggi scolastici.

Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Videosorveglianza

L'installazione di sistemi di videosorveglianza nelle scuole deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza.

Le telecamere possono essere installate, per ragioni di sicurezza, all'interno degli istituti, giardini compresi e aree di utenza comune.

Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi.

Infine, i cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza devono essere visibili anche di notte.

Le aree di rischio dunque sono da individuare nelle seguenti attività sensibili:

- 1) **Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione**
- 2) **Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio**
- 3) **Gestione e protezione della postazione di lavoro**
- 4) **Gestione e Protezione dati sensibili**
- 5) **Gestione degli accessi da e verso l'esterno**
- 6) **Gestione e protezione delle reti**
- 7) **Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).**

5. FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La legge 3 agosto 2007 n. 123 ha aggiunto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, successivamente sostituito dall'art. 300 D. Lgs. n. 81/2008.

Con tale intervento sono stati previsti tra i reati presupposto per l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 anche l'omicidio colposo e le lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tali reati vengono considerati rilevanti

ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 qualora la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio economico o anche semplicemente di tempo.

La finalità perseguita è quella di introdurre una maggior tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi in modo da ridurre il fenomeno degli infortuni sul lavoro.

Le due fattispecie puniscono la condotta di chi cagiona per colpa, rispettivamente, la morte oppure una lesione personale grave o gravissima.

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita e provochi l'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Le fattispecie del reato sono le seguenti:

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

[I]. Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

[II]. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

[...]

[IV]. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici."

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

[I]. Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

[II]. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

[III]. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [...]

[IV]. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

[V]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale."

Nel caso di commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, di talune delle fattispecie considerate, qualora il fatto si verifichi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'Ente viene chiamato a risponderne ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Il regime sanzionatorio applicabile per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro è di natura sia pecuniaria che interdittiva.

In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, se commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote.

Qualora il delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, sia commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote.

In entrambe le ipotesi relative alla commissione del delitto di cui all'articolo 589 è prevista l'applicazione di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Sono inoltre applicabili le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

5.2 Le “attività sensibili” ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 in materia di igiene e sicurezza sul lavoro

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto per l'adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività della Provincia FSC che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001.

L'elenco esaustivo delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza è contenuto nel *documento di valutazione dei rischi* a norma del D. Lgs. n. 81/2008, cui si rimanda.

Le attività “sensibili” riferite ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono potenzialmente presenti in ogni ambito ed attività lavorativa.

Nel caso specifico della Provincia FSC, i relativi reati potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi si verifichi una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Nell'ambito della propria attività, il Responsabile della sicurezza sul lavoro, all'uopo preposto, potrebbe rispondere di omicidio colposo o lesioni personali colpose.

Qui di seguito sono elencate le principali attività sensibili:

- circolazione studenti all'interno delle scuole (rischio affollamento);
- rischio chimico nei laboratori di scienze;
- movimentazione carichi;
- prevenzione incendi;
- rischio chimico in caso di disinfestazione;

- utilizzo di piattaforme verticali semoventi e di carrelli elevatori in caso di lavori di manutenzione degli immobili;
- conduzione di muletto (con uomo a bordo);
- attività di assemblaggio di schede hardware e di aggiornamento software (rischio elettrico);
- affidamento di lavori o servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi (interferenze).

6. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAGLI ARTT. 25-QUINQUIES, 25-OCTIES E 24-TER DEL D. LGS. n. 231/2001 DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE, REATO DI RICETTAZIONE E REATO DI RICICLAGGIO

La conoscenza delle fattispecie di reato e delle modalità di configurazione degli stessi, alla cui commissione da parte dei “soggetti qualificati”, ai sensi dell’art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001, è collegata la responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati e, di conseguenza, all’intero sistema di controlli previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta, di seguito, una breve descrizione di alcuni dei reati richiamati dall’art. 25-*quinquies* (*Delitti contro la personalità individuale*) del D. Lgs. n. 231/2001, presi in considerazione in quanto ritenuti sensibili rispetto all’attività svolta dall’Ente.

6.1 I reati contro la personalità individuale

Il quadro delle misure introdotte dalla legge 1 agosto 2003, n. 228, per reprimere il fenomeno della tratta di persone, si completa con la previsione di sanzioni pecuniarie ed interdittive nei confronti degli enti, nei termini chiariti nella parte generale del presente modello al par. 1.1., allorché i soggetti che li rappresentino, o che ricoprano le particolari cariche previste dal decreto, commettano reati contro la personalità individuale.

A tal fine l’art. 5, introduce nel corpo del D. Lgs. 231/2001 l’art. 25-*quinquies*, rubricato: “Sanzioni amministrative nei confronti di persone giuridiche, società e associazioni per delitti contro la personalità individuale”. Segnatamente, i delitti presi in considerazione sono:

Art. 600 ter c.p. (Pornografia minorile)

Chiunque, utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico ovvero induce minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 25.822 a euro 258.228.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all’adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 2.582 euro a 51.645 euro.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Art. 600 quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico)

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

6.2. Fattispecie di reato in materia di ricettazione e riciclaggio.

Il D. Lgs. n. 231/2007 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-*octies* che, per quanto interessa, aggiunge i delitti di ricettazione e riciclaggio all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti. Qui di seguito si descrivono sinteticamente i reati di ricettazione e riciclaggio cui si riferisce l'art. 25-*octies* D. Lgs. n. 231/2001.

Ricettazione

Il reato di ricettazione persegue la tutela del patrimonio (secondo alcuni autori, l'interesse tutelato è anche quello dell'amministrazione della giustizia) ed è punito dall'art. 648 c.p., a mente del quale:

“[I]. Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

“[II]. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.

“[III]. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.”

Riciclaggio

Il reato di riciclaggio si presenta come plurioffensivo, in quanto persegue la tutela del patrimonio, dell'amministrazione della giustizia e, a seconda della fattispecie, anche dell'ordine pubblico ed economico.

La disposizione cui fare riferimento in tema di riciclaggio è l'art. 648-bis c.p., secondo cui:

“[I]. Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

“[II]. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

“[III]. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.”

6.3 Attività sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale, ricettazione e riciclaggio, ai fini del D. Lgs. n. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto per l'adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività della Provincia FSC che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati

richiamati dall'art 25 -quinquies (Delitti contro la personalità individuale), art. 25-octies (reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita) ex D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili.

- Gestione delle risorse informatiche (accesso Internet ed uso della posta elettronica)

Si tratta delle modalità di utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente da parte dei soggetti ad esso appartenenti.

Particolare attenzione deve essere dunque posta proprio nell'utilizzo dei PC ai quali è consigliabile accedere sempre con una propria password identificativa.

- Gestione dei flussi finanziari

Si tratta delle attività di gestione di incassi e pagamenti nei confronti di fornitori per acquisto di beni o prestazioni di servizio.

- Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

Si tratta della gestione del rapporto con società terze cui viene affidato lo svolgimento di servizi (es. cooperativa per la logistica interna, impresa di pulizie e di ristorazione, Security) e dell'attività di logistica e carico/scarico dei magazzini.

In via generale le attività "sensibili" riferite ai reati in materia di ricettazione e riciclaggio sono potenzialmente presenti ogni qualvolta vi siano movimentazioni di somme o acquisiti di beni.

Nel caso specifico della Provincia FSC, le attività relative ai pagamenti sono ravvisabili nelle operazioni di cassa per il pagamento delle rette, nell'acquisto di beni necessari all'attività delle singole Scuole.

7. FATTISPECIE IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE

La legge n. 99 del 2009 ha inserito tra i reati presupposto ex D. Lgs. n. 231/2001 una serie di fattispecie contenute nella c.d. "legge sul diritto d'autore" (legge 22 aprile 1941 n. 633).

Il nuovo articolo 25-*novies* prevede per l'ente sanzioni pecuniarie che possono arrivare fino a euro 516,00 e sanzioni interdittive per la durata massima di un anno.

Analizziamo qui di seguito le fattispecie previste dal nuovo articolo 25-*novies*.

Art. 171 co. I lett. a bis) e co. III

Delle numerose norme contenute in questo articolo, vengono inseriti come reati-presupposto solo la lettera a) bis del primo comma e il terzo comma dell'articolo.

Il primo delitto, introdotto dalla legge n. 43 del 2005, punisce la messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno protetta o di parte di essa.

In questa norma ad essere tutelato è l'interesse patrimoniale dell'autore dell'opera, che potrebbe vedere frustrate le proprie aspettative di guadagno in caso di libera circolazione della propria opera in rete.

L'inserimento del delitto nel D. Lgs. n. 231/2001 risponde quindi ad una visione politica di responsabilizzazione di tutte quelle aziende che gestiscono server attraverso cui si mettono a disposizione del pubblico opere protette da diritto d'autore.

La Provincia FSC, per contenere il rischio di tale reato, dovrà predisporre controlli più accurati sui contenuti che “transitano” sui propri server. Ciò, a stretto rigore, anche qualora siano gli utenti stessi a “postare” i contenuti direttamente e senza filtro preventivo del gestore (si pensi al sistema di funzionamento di Youtube); anche in questi casi si potrebbe configurare una responsabilità per la società, che non si è organizzata per prevenire tale rischio di reato.

Il delitto di cui al comma 3 punisce le condotte sopra menzionate ove commesse su una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell’opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell’opera medesima, qualora ne risulti offesa all’onore od alla reputazione dell’autore.

In quest’ultima fattispecie di danno il bene giuridico protetto non è, evidentemente, l’aspettativa di guadagno del titolare dell’opera, ma il suo onore e la sua reputazione.

Art. 171-bis

“I. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l’elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

II. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banda di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l’estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.”

La disposizione, introdotta dal D. Lgs. n. 489 del 1992, di attuazione della Direttiva 91/250/CE, ha segnato l’ingresso nel panorama normativo italiano della tutela penale del software.

Da notare, però, che la disposizione non contiene alcuna definizione del proprio oggetto di tutela: il software. Per ricostruirne l’esatta portata è allora necessario far riferimento alle disposizioni civilistiche contenute nella medesima legge.

In particolare, l’art. 2 della legge sul diritto d’autore tutela i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi, purché originali, quale risultato della creazione intellettuale dell’autore mentre esclude dalla tutela “le idee ed i principi che stanno alla base di un programma, compresi quelli alla base delle sue interfacce.

L’articolo si divide in due commi: il primo volto alla tutela dei software in generale, il secondo, inserito dal D. Lgs. n. 169/99 tutela invece le banche dati.

Quanto al primo comma, la disposizione colpisce anzitutto la condotta di abusiva duplicazione: il legislatore si è mostrato più rigoroso di quello europeo, che invece riteneva necessaria la punibilità solo di condotte più propriamente finalizzate al commercio. Ad oggi, quindi, è prevista la rilevanza penale di ogni condotta di duplicazione di software che avvenga ai fini di lucro, accezione ben più ampia della preesistente, che prevedeva il necessario dolo specifico di profitto.

A restringere l'ambito di applicabilità della norma vi è però il riferimento all'abusività della riproduzione che, sul piano soggettivo implica che il dolo dell'agente debba ricomprendere anche la conoscenza delle norme extrapenalì che regolano la materia.

La seconda parte del comma elenca le condotte di importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale e locazione di programmi "piratati"; sono tutte condotte caratterizzate dall'intermediazione tra il produttore della copia abusiva e l'utilizzatore finale.

Infine, nell'ultima parte del comma il legislatore ha inteso inserire una norma volta all'anticipazione della tutela penale, punendo condotte aventi ad oggetto qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Sul piano soggettivo, tutte le condotte ora esaminate sono caratterizzate dal dolo specifico di profitto.

Con la novella del 2000 il legislatore, nel sostituire il fine di profitto a quello di lucro, ha inteso ampliare l'ambito di applicazione della norma, per ricomprendervi anche quei comportamenti che non sono sorretti dallo specifico scopo di conseguire un guadagno di tipo prettamente economico.

La riforma dell'elemento soggettivo avrà forti ricadute sull'eventuale punibilità dell'Ente, posto che, in tal modo, si può configurare il reato anche qualora, all'interno di una struttura, vengano usati, a scopi lavorativi, programmi non originali, al solo fine di risparmiare il costo dei software originali.

Nel secondo comma dell'art. 171-*bis* ad essere tutelate sono invece le banche dati; per esse intendendosi, stando all'art. 2 della stessa legge, le "raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti, sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo".

Anche a questo secondo comma devono prudentemente prestare attenzione le aziende che, per le più svariate ragioni, gestiscono banche dati.

Art. 171-ter

"I. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:

a) Abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) Abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) Pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) Detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte

della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) In assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) Introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa distribuisce, vende noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

Abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'art. 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

II. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) Riproduce, duplica trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) Esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) Promuove o organizza attività illecite di cui al comma 1.

III. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

IV. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) L'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) La pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati;

c) La sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

V. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.”.

La lunga disposizione tende alla tutela di una serie numerosa di opere dell'ingegno: opere destinate al circuito radiotelevisivo e cinematografico, incorporate in supporti di qualsiasi tipo contenenti fonogrammi e videogrammi di opere musicali, ma anche opere letterarie, scientifiche o didattiche.

Le numerose condotte sanzionate, che qui non vengono analizzate per ragioni di spazio, si inseriscono nell'ottica di una pretesa “penalizzazione” che il legislatore degli ultimi anni ha perseguito nei confronti della tutela del software.

A restringere l'ambito di applicabilità della disposizione, però, vi sono due requisiti.

Il primo è che le condotte siano poste in essere per fare un uso non personale dell'opera dell'ingegno; il secondo è il dolo specifico di lucro, necessario per integrare il fatto tipico.

A seguito della novella di cui alla legge 99 del 2009, molte saranno le aziende che potranno essere esposte ad un procedimento penale: aziende di telecomunicazioni, cinematografiche, società che gestiscono spettacoli teatrali e simili.

Art. 171-septies

“I. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza e assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici”.

La disposizione in esame è posta a tutela delle funzioni di controllo della SIAE, in un'ottica di tutela anticipata del diritto d'autore. Si tratta pertanto di un reato di ostacolo che si consuma con la mera violazione dell'obbligo.

La disposizione estende la pena prevista dal primo comma dell'art. 173-bis ai produttori e agli importatori dei supporti non soggetti al contrassegno SIAE che non comunicano alla SIAE stessa entro trenta giorni dall'importazione o dalla commercializzazione i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi.

Il secondo comma punisce invece la falsa comunicazione di tali dati alla SIAE.

Come in altri settori, quindi, si è voluta accordare una tutela penale alle funzioni di vigilanza delle Autorità preposte al controllo del settore.

Nell'ottica 231, la Provincia FSC dovrà implementare nel modello specifiche misure volte a regolamentare lo scambio informativo con la Società Italiana Autori ed Editori (SIAE).

Art. 171-octies

“I. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio

II. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità”.

La disposizione punisce chi, a fini fraudolenti, produce, pone in vendita, promuove, installa, modifica utilizza per uso pubblico o privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

L'articolo, poi, continua definendo ad accesso condizionato *tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.*

Vale a restringere l'ambito di applicabilità della norma l'elemento soggettivo di perseguimento di fini fraudolenti.

DIRITTO D'AUTORE E SCUOLA

RECITE SCOLASTICHE

Nelle scuole può capitare di mettere in scena uno spettacolo teatrale ed è quindi opportuno ricordarsi di rispettare il diritto d'autore e i connessi oneri legati alla SIAE.

In particolare:

È possibile elaborare un'opera preesistente che sia caduta in pubblico dominio, qualora siano passati 70 anni dalla morte dell'autore; se, invece, l'opera preesistente è ancora tutelata, l'elaborazione può essere effettuata solo con l'autorizzazione dell'avente diritto. Sono, infatti, assolutamente proibite le trasposizioni, gli adattamenti, le traduzioni effettuate senza il consenso degli aventi diritto, anche nei casi in cui si dichiara che il testo è "liberamente tratto da...", "ispirato a ...", "da un'idea di...".

Per utilizzare un'opera teatrale di un autore straniero occorre rivolgersi alla sezione DOR. Se l'autore aderisce ad una Società consorella straniera con cui la SIAE ha rapporti di reciprocità o è rappresentato in Italia da un concessionario, la Sezione DOR provvederà ad interpellare l'avente diritto e a rilasciare il permesso di utilizzazione.

Una compagnia amatoriale che vuole mettere in scena opere non tutelate dalla SIAE, deve comunque richiedere la preventiva autorizzazione alla SIAE per accertare che non vi sia utilizzazione anche di repertorio tutelato dalla SIAE (musiche, brani letterari, brani teatrali di altri autori, ecc.).

FOTOCOPIE A SCUOLA

La legge del 18 agosto 2000, n.248, che integra e modifica la legge sul diritto d'autore, contiene alcune disposizioni che disciplinano la reprografia, cioè la riproduzione delle opere dell'ingegno mediante fotocopia, xerocopia o simili.

La nuova normativa riguarda le opere protette dalla legge sul diritto d'autore (cioè le opere di natura creativa che appartengono alle scienze, alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro, alla cinematografia), per tutta la vita dell'autore ed estesa fino al 31 dicembre del 70° anno dopo la sua morte; trascorso tale termine l'opera è considerata di pubblico dominio e può essere riprodotta liberamente.

La legge consente, ora, la fotocopia di opere protette ma solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente. È comunque esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

Sono stati già conclusi accordi con il Ministero della Pubblica Istruzione, per la fotocopatura di testi nelle biblioteche scolastiche; con gli Enti Locali rappresentati dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, dall'Unione delle Province d'Italia (UPI) e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), per il pagamento dei diritti d'autore relativi alla fotocopatura di libri effettuata nelle biblioteche degli enti locali territoriali; con la C.R.U.I. (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) per copie effettuate all'interno degli atenei; con l'A.I.C.I. (Associazione delle Istituzioni di Cultura Italiane) per le fotocopie effettuate nelle biblioteche delle istituzioni culturali; con l'UNIONCAMERE per l'attività di fotocopatura svolta all'interno delle biblioteche delle camere di commercio, con il MiBAC (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) per le fotocopie effettuate nelle biblioteche pubbliche statali e con la Banca d'Italia per le fotocopie effettuate all'interno della biblioteca della stessa.

- *Limite del 15%*

Le pagine di introduzione e la prefazione sono parte integrante del testo, e quindi il 15% va calcolato sul numero totale delle pagine del libro, esclusa la pubblicità e compresi l'introduzione, la prefazione, l'indice e la bibliografia.

Per fotocopiare un intero volume, quindi, si deve ottenere un'autorizzazione specifica dagli aventi diritto. A tal fine potrà essere contattata la SIAE.

La legge non prevede alcun limite di tempo e la riproduzione ripetuta, che dia luogo alla fotocopiatura oltre il limite del 15%, non è consentita. Concorre nell'illecito la copisteria che sia consapevole della trasgressione della norma da parte di un utente che si presenti più volte in copisteria chiedendo ogni volta di copiare meno del 15%.

Le fotocopie di fotocopie sono legali se entro i limiti previsti dalla legge (15% - uso personale) e a condizione che le fotocopie da riprodurre riportino l'indicazione dei dati identificativi dell'opera (titolo, autore, editore ecc.).

Non si possono riprodurre fotocopie da fotocopie anonime, cioè prive di qualsiasi elemento che permetta di individuare il testo da cui sono tratte (l'autore, l'editore ecc.).

La legge 248/2000 si applica anche per i libri editati all'estero (europei ed extraeuropei).

La legge sul diritto d'autore non consente la riproduzione digitale (ad es. da supporto cartaceo a file digitale, ottenuta mediante scannerizzazione) che deve essere sempre autorizzata dall'editore. Anche la successiva riproduzione da file a carta non è consentita.

Non si possono scaricare da Internet i testi da cui poi fare le fotocopie se questa attività non è espressamente autorizzata dagli aventi diritto.

Anche le fotocopie di quotidiani e settimanali sono soggette all'applicazione della legge: non sono infatti previste esenzioni al riguardo.

- ***Opere protette***

Sono protette, purché abbiano carattere creativo:

- le opere letterarie, scientifiche, didattiche e religiose;
- le opere drammatiche;
- le opere musicali;
- le opere liriche;
- le opere coreografiche, pantomimiche;
- le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno;
- i programmi per elaboratore;
- le elaborazioni di carattere creativo dell'opera originale;
- le opere fotografiche;
- i disegni e le opere dell'architettura;
- le banche di dati;
- il disegno industriale;
- le opere collettive (riviste e giornali).

La riproduzione tramite fotocopiatura è soggetta alla disciplina sul diritto d'autore prevista dalla legge n. 633/41.

- *Materiale didattico*

Il materiale didattico distribuito con autorizzazione a fotocopiare da parte della scuola deve avere le autorizzazioni rilasciate dagli aventi diritto (autori ed editori) e non da altri soggetti non titolari del diritto (es. gli insegnanti, la scuola, etc.).

Le carte geografiche, se fanno parte di un volume o di un fascicolo di periodico, possono essere riprodotte nel limite del 15% e previo pagamento dei diritti.

Non sono liberamente riproducibili se non fanno parte di un volume o di un periodico.

- *Fotocopie ad uso scolastico*

La riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non rientra nell'"uso personale"; per rendere lecito questo uso, finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, si dovrà stipulare un accordo specifico tra gli editori e il Ministero della Pubblica Istruzione. Al momento, ogni copia multipla è vietata e le finalità didattiche che limitano il diritto d'autore sono esclusivamente quelle espressamente previste dalla legge e dalle convenzioni stipulate.

7.1 Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 in relazione ai reati di Diritto d'Autore

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto ha permesso di individuare le attività della Provincia FSC che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-nonies del D. Lgs. n. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili.

Gestione dei rapporti con le Società fornitrici di prodotti informatici in relazione al rilascio del contrassegno SIAE ed al pagamento dei diritti d'autore.

Trattasi dell'attività inerente alla gestione del rapporto con i soggetti che presso la Provincia FSC effettuano l'acquisto di prodotti informatici e delle modalità con cui sono regolati gli obblighi di assolvimento dei diritti d'autore.

Gestione e utilizzo licenze software nell'attività d'impresa: l'attività include l'acquisto, l'installazione, la gestione sia dei sistemi operativi che dei software applicativi su server e personal computer dell'Ente.

Preparazione di tutto il materiale didattico: l'attività che è peculiare per la Provincia FSC richiede una particolare attenzione del materiale didattico funzionale all'insegnamento per tutti i corsi. La riproduzione, come già detto, di foto, loghi e/o di qualsiasi immagine deve essere sempre monitorata e soprattutto utilizzata solo ed esclusivamente a tali fini, curandone la distribuzione ed evitandone la divulgazione fuori dagli ambiti didattici.

8. FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

8.1 Premessa

Nello svolgimento dei processi dell'Ente devono essere osservati i principi enunciati nei paragrafi successivi, dettati con riferimento alle singole attività sensibili.

8.2 Criteri Generali

I presenti criteri, aventi carattere generale, si devono applicare a tutte le attività sensibili.

In particolare, gli organi Istituzionali, direttivi e tutti i dipendenti della Provincia FSC devono tenere un comportamento ispirato ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

Nel contempo, è fatto divieto agli stessi di porre in essere in qualsiasi modo (con comportamenti attivi o omissivi, individualmente o in collaborazione con altri) comportamenti che integrino, anche indirettamente, i reati – presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 o dalla L. n. 146/2006.

Inoltre, sono comunque vietate le condotte contrarie:

- alle leggi vigenti;
- al presente Modello;
- al “Codice Etico”;
- al regolamento e alle procedure dell'Ente.

Tutti i dipendenti, religiosi e laici devono sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno a rispettare integralmente i principi del Modello Organizzativo adottato dall'Ente.

Tutti i dipendenti neoassunti devono sottoscrivere una copia del Modello Organizzativo che viene consegnato contestualmente all'atto dell'assunzione.

Allo stesso modo, i contratti stipulati con i consulenti o i collaboratori devono contenere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno a rispettare integralmente i principi del Modello Organizzativo adottato dall'Ente, con accettazione di risoluzione del rapporto in caso di violazione.

In ogni caso, deve sempre essere rispettato il sistema previsto per effettuare i pagamenti come delineato al successivo paragrafo 9.1.3.

Tutte le comunicazioni rilevanti, le richieste, le autorizzazioni, le informazioni, le segnalazioni e le designazioni previste dal Modello devono:

- avvenire esclusivamente per iscritto, facendosi rilasciare una copia sottoscritta per ricevuta;
- qualora avvengano mediante e-mail, deve essere utilizzato esclusivamente l'*account* di posta elettronica della Provincia FSC (odv@congregazionefsc.it), richiedendo conferma di lettura;
- riportare nell'oggetto, a seconda dei casi, la dicitura "comunicazione MDO 231", "richiesta MDO 231", "autorizzazione MDO 231", "informazione MDO 231", "segnalazione MDO 231", "designazione MDO 231";
- essere conservate in un apposito archivio informatico e cartaceo, divise per ciascun processo aziendale. La conservazione deve avvenire per almeno 10 anni.

9. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE ATTIVITA' SENSIBILI IN RELAZIONE AI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Provincia FSC ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali tutto il personale religioso e laico dell'Ente deve attenersi nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici ed Autorità di vigilanza.

Il sistema di controllo prevede:

- protocolli generali applicati alle singole attività sensibili;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

9.1 Principi generali di controllo

11.1.1 I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere ispirati a principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

In particolare non si deve, in nessun caso:

- tenere condotte che possono comunque rappresentare occasione per la consumazione, in particolare, dei reati di "concussione", "corruzione" e "truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico" nonché degli altri reati richiamati al capitolo 2 della Parte Speciale del Modello;
- corrispondere/promettere/offrire/versare denaro o altra utilità non dovuti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire regali/versare somme o altra utilità non dovuti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire regali, omaggi o cortesie verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire possibili vantaggi di qualsiasi tipo verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta.
- porre in essere artifici o raggiri nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con qualsiasi Ente Pubblico;
- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in una condizione di conflitto di interessi;
- richiedere ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione di attuare trattamenti a favore della Provincia FSC.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono intrattenuti nell'ambito della Provincia FSC tenendo conto delle specifiche competenze di ciascun dipendente e della funzione cui appartiene.

Il soggetto che inizia a intrattenere un rapporto rilevante ai fini del presente Modello con la Pubblica Amministrazione deve provvedere a darne immediata comunicazione al Visitatore/Legale Rappresentante il quale esamina il contenuto dell'operazione e controlla l'intero processo. Ricevuta la

comunicazione, il Visitatore/Legale Rappresentante deve provvedere tempestivamente autorizzando il soggetto che ha iniziato a intrattenere il rapporto con la Pubblica Amministrazione a proseguire, o designando ed autorizzando altri soggetti a continuare nello stesso rapporto (anche tenendo conto delle specifiche competenze e della funzione di appartenenza).

I soggetti autorizzati a intrattenere il rapporto con la Pubblica Amministrazione devono informare costantemente degli sviluppi rilevanti del processo il Direttore della Scuola e il Visitatore/Legale Rappresentante.

Il Direttore della Scuola in collaborazione con il Visitatore/Legale Rappresentante controlla la regolarità degli atti compiuti e la sussistenza di comportamenti che potrebbero determinare la consumazione di reati contro la Pubblica Amministrazione esaminando tutta la documentazione rilevante ed assumendo le opportune informazioni. In ogni caso, chiunque ne abbia conoscenza, deve immediatamente comunicare al Direttore della Scuola, al Visitatore/Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza:

- l'offerta o la richiesta di regali, omaggi, cortesie, vantaggi, denaro o altra utilità che vedano coinvolto il soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- tutte le situazioni di conflitto di interessi in cui si dovesse venire a trovare colui che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- i tentativi di "concussione", "corruzione", "truffa ai danni dello Stato o di un ente pubblico" o comunque, di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Il Visitatore/Legale Rappresentante deve prontamente dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei fatti di cui sopra e, in genere, dei comportamenti che potrebbero determinare la consumazione di reati contro la Pubblica Amministrazione, affinché siano prese le conseguenti decisioni anche sotto il profilo disciplinare.

In ogni caso, il soggetto che ha offerto o ricevuto la richiesta di denaro o altra utilità non dovuti, nonché di regali, omaggi, cortesie, vantaggi, o che è coinvolto in un tentativo di "concussione", "corruzione", e "truffa ai danni dello Stato o di un ente pubblico", o che ha comunque violato uno dei principi contenuti nel capitolo 2 della Parte speciale del Modello, non può proseguire ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione. Allo stesso modo, non può proseguire ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interessi.

Il Visitatore/Legale Rappresentante provvede per iscritto a revocare l'autorizzazione ad intrattenere il rapporto con la Pubblica Amministrazione al soggetto coinvolto in uno dei fatti di cui sopra.

9.1.2 Non devono essere corrisposti a favore di consulenti o collaboratori compensi che non siano giustificati e congrui rispetto all'incarico ricevuto o alla prestazione svolta. Il Visitatore/Legale Rappresentante controlla il rispetto di tali principi e verifica l'effettivo espletamento delle prestazioni dei consulenti e dei collaboratori, autorizzando il pagamento del compenso. Qualora ravvisi delle anomalie, effettua tutte le verifiche necessarie ed assume le opportune iniziative che possono comportare anche la sospensione del pagamento del corrispettivo previsto per i consulenti e/o i collaboratori.

Inoltre, non devono essere scelti consulenti o collaboratori senza effettuare un'accurata valutazione in ordine al rapporto prezzo/qualità/del servizio, in modo da prevenire il rischio di basare la scelta unicamente sul "legame" intercorrente fra il consulente o il collaboratore e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

9.1.3 Tutti i pagamenti sostenuti dalla Provincia FSC devono essere effettuati in forma elettronica (*Home Banking*), mediante assegno o a mezzo ordine di bonifico, in modo che risultino sempre tracciabili.

Tali pagamenti devono avvenire solo a seguito delle autorizzazioni richieste, vale a dire:

- i pagamenti fino a Euro 3.000,00, che “*possono*” anche essere autorizzati dal Direttore della Scuola, sono effettuati dal Responsabile amministrativo autonomamente, con la sola informativa al Direttore della Scuola;
- i pagamenti oltre Euro 3.000,00 saranno effettuati dal Responsabile Amministrativo solo ed esclusivamente previa predisposizione di informativa al Direttore della Scuola il quale, verificato e firmato il documento, potrà autorizzare, con le proprie credenziali, l’operazione.

La cassa contanti, la cui consistenza non può superare l’importo di Euro 3.000,00, viene gestita dalla Segreteria Amministrativa nella persona del Responsabile Amministrativo.

Le piccole spese (fino all’importo di euro 500,00, c.d. “piccola spesa”) possono essere effettuate in contanti, mediante pagamento disposto dalla Segreteria Amministrativa nella persona del Responsabile Amministrativo, dopo aver valutato la necessità della spesa e la sussistenza di un giustificativo idoneo limite valido nell’arco delle 24 ore.

Il rimborso spese ai dipendenti e personale religioso può avvenire solo dietro presentazione dell’originale del giustificativo della spesa che ha comportato il pagamento e per un importo non superiore alla spesa sostenuta.

Tutti i movimenti di cassa e i relativi giustificativi delle spese devono essere conservati a cura del Responsabile Amministrativo che mensilmente provvede alla quadratura delle spese sostenute con i vari giustificativi.

Qualora il Responsabile Amministrativo accerti un’irregolarità, lo comunica all’Economo e al Visitatore/Legale Rappresentante oltre che all’Organismo di Vigilanza per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, la cassa contanti di ogni singola scuola non deve presentare una disponibilità superiore a Euro 3.000,00.

Pertanto, quando la disponibilità di cassa contanti si riduce al di sotto della somma di Euro 200,00, il Responsabile Amministrativo potrà richiedere al Direttore della Scuola un prelievo dal conto corrente dell’Ente entro l’importo necessario per portare la disponibilità di detta cassa al suo limite massimo.

In tal caso, il Responsabile Amministrativo sottopone al Direttore della Scuola il giustificativo o i giustificativi che hanno comportato il pagamento in contanti. Il Direttore della Scuola autorizza il prelievo dal conto corrente dell’Ente necessario per la reintegrazione della cassa contanti.

9.1.4 Tutte le comunicazioni, le dichiarazioni e le informazioni richieste nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere complete, veritiere e corrispondenti al dato reale e, prima di uscire dalla sfera dell’Ente, devono essere sottoposte all’autorizzazione del Visitatore/Legale Rappresentante.

È comunque vietato comunicare dati incompleti o falsi.

9.1.5 Il Direttore della Scuola e il Visitatore/Legale Rappresentante esercitano un controllo sul rispetto, da parte di chiunque entri in rapporto con la Pubblica Amministrazione, dei principi di comportamento qui delineati.

Viene così garantito che nessuno dei soggetti partecipanti al processo possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Il Direttore della Scuola effettua un’attenta verifica del rispetto dei principi di cui sopra e un preciso controllo della completezza e regolarità della documentazione in relazione all’intero processo, ivi compresa l’esecuzione degli accordi aggiunti.

Viene così posta in essere una verifica della correttezza formale e sostanziale dell'operazione al fine di poter giungere ad una motivata decisione in ordine all'approvazione finale degli atti da compiersi.

Se detta verifica termina con esito positivo, gli atti inerenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono sottoscritti dal Direttore della Scuola e dal Visitatore/Legale Rappresentante anche con firma disgiunta e/o solo dai soggetti appositamente autorizzati dal Visitatore/Legale Rappresentante che, a sua volta, appone la propria sottoscrizione.

Qualora un processo, in cui è coinvolta la Pubblica Amministrazione, comporti disposizioni di somme, la relativa corresponsione deve essere autorizzata sempre dal Direttore della Scuola e dal Visitatore/Legale Rappresentante, a firma congiunta e a prescindere dall'ammontare dell'importo (in deroga alle autorizzazioni di pagamento delineato *supra* al paragrafo 9.1.3).

9.1.6. Ogni fase del processo che vede coinvolta la Pubblica Amministrazione deve essere documentata al fine di garantire una completa tracciabilità dell'intero processo e deve essere conservata a cura del Responsabile Amministrativo in un apposito archivio.

9.1.7. Se il rapporto con la Pubblica Amministrazione viene intrattenuto direttamente dal Direttore della Scuola e/o dal Preside, questi deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza che dovrà essere tenuto informato sugli sviluppi del processo.

9.1.8 L'attività posta in essere dalla Provincia FSC è certamente di assoluta delicatezza in ragione della principale attività educativa e didattica che svolge; in ragione di ciò la scelta del personale dovrà essere fatta con tutte le opportune accortezze.

Assunzione personale docente

I curricula vitae recapitati all'Ente devono essere consegnati al Responsabile Amministrativo, che provvede a conservarli in un apposito archivio.

Nel caso in cui si renda necessario assumere nuovo personale docente, il Preside presenta la richiesta al Direttore della Scuola, il quale, dopo averne verificato con il Responsabile Amministrativo la sostenibilità economica, comunica tale richiesta al Visitatore/Legale Rappresentante per l'autorizzazione a procedere.

Se il Direttore della Scuola e il Visitatore/Legale Rappresentante autorizzano la richiesta di assunzione, il Preside esamina i curricula vitae, quindi, effettuata una prima selezione, procede ai colloqui, con la presenza del Direttore della Scuola ed eventualmente di un docente incaricato. Scelto il candidato e verificata la sua adesione al Progetto Educativo, al Regolamento d'Istituto, al Regolamento generale dei dipendenti dell'Istituto, al Regolamento Interno dei Docenti, al Documento Programmatico della Sicurezza, al Documento sulla sicurezza e igiene sul lavoro, al Modello Organizzativo e al Codice Etico, in caso positivo il Direttore della Scuola autorizza a procedere all'assunzione previa autorizzazione del Visitatore/Legale rappresentante.

Assunzione personale non docente.

I curricula vitae recapitati all'Ente devono essere consegnati al Responsabile Amministrativo, che provvede a conservarli in un apposito archivio.

Il Responsabile Amministrativo presenta la richiesta al Direttore della Scuola, il quale, dopo aver verificato la sostenibilità economica, comunica tale richiesta al Visitatore/Legale Rappresentante per l'autorizzazione a procedere. Se il Visitatore/Legale Rappresentante autorizza la richiesta di assunzione, il Responsabile Amministrativo esamina i curricula vitae, effettua la selezione e procede ai colloqui. Scelto il candidato e verificata la sua adesione al Regolamento d'Istituto, al Regolamento generale dei dipendenti dell'Istituto, al Documento Programmatico della Sicurezza, al Documento sulla sicurezza e igiene sul

lavoro, al Modello Organizzativo e al Codice Etico, in caso positivo il Direttore della Scuola autorizza a procedere all'assunzione previa autorizzazione del Visitatore/Legale rappresentante.

9.1.9 L'assunzione del personale docente avviene nel pieno rispetto del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

Si richiede, in particolare, che gli insegnanti abbiano conseguito l'abilitazione, ammettendo, altresì, l'assunzione di docenti con il solo titolo di studio in casi particolari di effettiva carenza di personale abilitato e solo per la copertura di incarichi a tempo determinato.

9.2 I protocolli specifici di controllo

Di seguito si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli specifici relativamente alle attività sensibili precedentemente individuate al capitolo 2 della Parte speciale del Modello.

Gestione Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali (in particolare INPS e INAIL) con adempimento di quanto previsto dalla relativa disciplina e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.

Regolamentazione: il protocollo concerne le modalità di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali inerenti all'area del personale e la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: (i) ambito di applicazione; (ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti dell'Ente, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati; (iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata in forma cartacea o elettronica presso l'ufficio del Responsabile del Personale.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore della Scuola e Visitatore/Legale Rappresentante) chi esegue (Responsabile dell'area richiedente e Responsabile del Personale) e chi monitora (Preside, Responsabile Amministrativo e Visitatore/Legale Rappresentante).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti (Enti Previdenziali).

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, relativi all'assunzione di personale anche appartenente a categorie protette o la cui assunzione sia agevolata

Regolamentazione: il protocollo prevede la regolamentazione del processo relativo alle modalità di selezione ed assunzione di personale appartenente a categorie protette secondo le seguenti fasi: (i) monitoraggio delle innovazioni legislative e degli adempimenti richiesti; (ii) stipula di Convenzioni e

richieste esoneri; (iii) monitoraggio degli adempimenti correnti; (iv) archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che tutti i documenti e le comunicazioni prodotte o ricevute dall'Ente inerenti all'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette siano archiviati in forma cartacea o elettronica presso l'ufficio del Responsabile del Personale.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore della Scuola e Visitatore/Legale Rappresentante) chi esegue (Responsabile dell'area richiedente e Responsabile del Personale) e chi monitora (Preside, Responsabile Amministrativo e Visitatore/Legale Rappresentante).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

Regolamentazione: il protocollo concerne l'effettuazione degli adempimenti previsti dalla normativa (es. identificazione e nomina formale dei soggetti responsabili ai sensi della legge, pianificazione dell'attività formativa interna, ecc.) e la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con particolare riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare ed autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione interna ed archiviazione delle relative risultanze e con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: (i) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti dell'Ente possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati; (ii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iii) modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (iv) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) il soggetto con incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSSP) individuato con il Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'Ente (con l'ausilio del Delegato Interno), ha la responsabilità della corretta gestione di tutta la documentazione relativa agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e alle ispezioni e verifiche di autorità pubbliche in materia di sicurezza e salute sul lavoro; (ii) la documentazione è debitamente archiviata.

Segregazione dei compiti: il protocollo prevede la separazione dei compiti di autorizzazione alla gestione degli adempimenti e dei connessi rapporti con le Autorità Pubbliche, demandati all'Ente (Datore di Lavoro), di esecuzione degli stessi, demandata al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, al Medico competente e al Delegato Interno.

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici

Regolamentazione: il protocollo prevede la regolamentazione delle attività di smaltimento rifiuti e gestione delle ispezioni e delle verifiche effettuate dagli enti competenti in materia ambientale, per la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con le Autorità Ispettive, delle modalità operative di gestione delle ispezioni, prevedendo altresì adeguati standard di tracciabilità delle operazioni e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che tutti i documenti e le comunicazioni prodotte o ricevute dall'Ente (e inviate dalle Società appaltatrici) inerenti allo smaltimento dei rifiuti e gli altri adempimenti previsti dalla normativa siano archiviati in forma cartacea o elettronica presso la Segreteria Amministrativa.

Segregazione dei compiti: il protocollo prevede che la sottoscrizione dei contratti sia autorizzata dal Direttore della Scuola e che le attività di gestione degli adempimenti ambientali e delle connesse verifiche siano affidate al Responsabile Amministrativo (che intrattiene i rapporti anche con eventuali Società appaltatrici).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy

Regolamentazione: il protocollo concerne gli adempimenti operativi previsti dalla normativa di riferimento (es. nomina del Titolare del trattamento dei dati e dei Responsabili) e la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: (i) ambito di applicazione; (ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti dell'Ente, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati; (iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata in forma cartacea o elettronica presso la Segreteria Scolastica o in luogo all'uopo predisposto.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore della Scuola e/o Visitatore/Legale Rappresentante in qualità di Titolare del Trattamento dei dati) e chi esegue (Segreteria Scolastica o Amministrativa).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi

Regolamentazione: il protocollo concerne le modalità di acquisizione di finanziamenti pubblici per progetti relativi a corsi e percorsi formativi, prevedendo le seguenti fasi: (i) gestione delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di finanziamento; (ii) formulazione e approvazione del Piano di Formazione; (iii) modalità di trasmissione delle richieste; (iv) gestione del finanziamento erogato dal soggetto pubblico; (v) rendicontazione delle spese sostenute.

Tracciabilità: il protocollo prevede che la documentazione rilevante (es. richiesta contributo, rendicontazione, ecc.) sia archiviata in appositi folder cartacei e conservata presso l'Economo e il Responsabile Amministrativo.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Visitatore/Legale Rappresentante e/o Direttore della Scuola), chi esegue (Responsabile Amministrativo) e chi monitora il processo (Visitatore/Legale Rappresentante e/o Direttore della Scuola).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli Enti pubblici competenti.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (Guardia di Finanza)

Regolamentazione: il protocollo concerne la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: (i) ambito di applicazione; (ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti dell'Ente, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati; (iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede la verbalizzazione e l'archiviazione di tutti documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione, presso l'Economo Nazionale.

Segregazione dei compiti: il protocollo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Visitatore/Legale Rappresentante e Direttore della Scuola) e alla supervisione della corretta gestione delle visite ispettive (Economo e Responsabile Amministrativo).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Gestione dei flussi finanziari

Regolamentazione: il protocollo concerne la regolamentazione della gestione dei flussi finanziari per la definizione dei seguenti aspetti: (i) segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita indicazione dei soggetti titolati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) pianificazione, da parte delle funzioni dell'Ente, del proprio fabbisogno finanziario; (iv) modalità di autorizzazione dei pagamenti; (v) attività di monitoraggio e archiviazione delle evidenze dei controlli effettuati.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) tutte le operazioni siano registrate su sistema aziendale di contabilità e sui file prodotti ed archiviati presso il Responsabile Amministrativo e/o l'Economo Nazionale; (ii) le comunicazioni e gli scambi informativi in materia finanziaria tra la funzione Contabilità e Amministrazione siano debitamente archiviati presso Il Responsabile Amministrativo (es. documenti di autorizzazione dei flussi finanziari in uscita, documentazione relativa alla gestione degli incassi, ecc.).

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Economo Nazionale e Responsabile Amministrativo per i pagamenti e per gli incassi), chi autorizza (Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) e chi esegue (Direttore della Scuola, Preside e dipendenti della Segreteria Amministrativa).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte della Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione attiva degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Regolamentazione: il protocollo concerne le modalità di gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, prevedendo i seguenti aspetti: (i) modalità di redazione e approvazione del Piano di Marketing contenente le iniziative di comunicazione volte ad evidenziare l'immagine della Provincia FSC (ii) selezione, proposta e approvazione delle iniziative di "marketing etico"; (iii) segregazione dei compiti per la scelta e autorizzazione degli omaggi in funzione di soglie di materialità prestabilite.

Ai fini del presente Modello, per omaggio consentito deve intendersi una qualsiasi regalia che abbia un valore economico non superiore ad Euro 150,00.

Tracciabilità: la documentazione rilevante (es. Piano di Marketing approvato, preventivi per la selezione degli omaggi, ecc.) è archiviata in formato cartaceo/elettronico e conservata presso l'Economo e il Responsabile Amministrativo.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Economo e Responsabile Amministrativo), chi autorizza (Direttore della Scuola e Visitatore/Legale Rappresentante) per le iniziative di "marketing etico" per gli omaggi e chi esegue (Responsabile Amministrativo).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Acquisti di beni, consulenze e servizi professionali

Regolamentazione: il protocollo concerne le modalità di acquisto di beni, consulenze e servizi professionali, prevedendo i seguenti aspetti: (i) analisi delle necessità dell'Ufficio competente; (ii) selezione del fornitore e stipula del contratto; (iii) emissione dell'ordine; (iv) acquisto del bene/erogazione del servizio.

Tracciabilità: il protocollo prevede che tutta la documentazione riguardante l'acquisto di un bene/servizio (richieste di acquisto, ordini di acquisto, offerte, contratti, autorizzazioni al pagamento e fatture) sia archiviata (in formato elettronico/cartaceo) presso il Responsabile Amministrativo e/o l'Economo Nazionale.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore della Scuola e Visitatore/Legale Rappresentante) e chi esegue (Economo e Responsabile Amministrativo).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione spese di rappresentanza

Regolamentazione: il protocollo prevede: (i) modalità di autorizzazione delle spese sostenute; (ii) modalità e strumenti di pagamento; (iii) tipologie di spese ammesse, (iv) modalità di rendicontazione delle spese.

Tracciabilità: il protocollo prevede la conservazione, presso l'Economo e il Responsabile Amministrativo, della documentazione giustificativa riguardante le spese di rappresentanza: giustificativi di spesa, fatture/ricevute fiscali.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Economo e Responsabile Amministrativo), chi autorizza (Direttore della Scuola e Legale Rappresentante) e chi esegue (tutti i dipendenti).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

10. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI

10.1 Principi generali

In relazione alle attività sensibili connesse ai reati societari occorre rispettare i seguenti criteri:

- rigorosa osservanza delle norme di legge (anche sovranazionali), dei regolamenti e delle procedure applicabili;
- trasparenza e correttezza nella gestione di tutte le attività:
 - che siano funzionali alla formazione e redazione del bilancio e di ogni comunicazione sociale, delle redazioni e delle altre comunicazioni previste dalle norme, rappresentando e comunicando tempestivamente, correttamente e con completezza i dati e le informazioni inerenti alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
 - che possano incidere sull'integrità del patrimonio dell'Ente o su ogni altro presidio previsto dalle norme o dalle procedure interne a tutela dei creditori;
 - che possano interferire con il regolare funzionamento dell'Ente; in particolare, occorre garantire sia le attività di controllo previste dalla legge sia il corretto funzionamento e la capacità operativa degli organi di rappresentanza;
 - completa, efficace, propositiva e tempestiva collaborazione e trasparenza nei rapporti e nelle comunicazioni con gli organi deputati al controllo ed alla vigilanza escludendo ogni comportamento finalizzato – direttamente o indirettamente – ad impedire, ostacolare o deviare, mediante l'artificiosa alterazione dei dati e delle informazioni, l'esecuzione delle operazioni di controllo, vigilanza e revisione.

Tutte le disposizioni (di legge e regolamentari) che prevedono adempimenti nell'ambito della gestione dell'Ente devono essere scrupolosamente ed attentamente osservate da parte dei soggetti interessati.

Tali soggetti, così come i dipendenti religiosi e laici e coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Provincia FSC devono tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, oltre che delle procedure interne, garantendo comunque la tracciabilità di ogni operazione.

Particolare attenzione deve essere riservata alle disposizioni che:

- regolano la redazione del bilancio di esercizio;
- mirano a garantire una corretta e costante informazione alla Provincia e ai terzi;
- tutelano l'integrità del patrimonio e delle rendite;
- tutelano il regolare funzionamento dell'Ente;
- mirano comunque a prevenire frodi nell'ambito gestionale dell'Ente.

Il Consiglio della Provincia FSC, il Visitatore della Provincia FSC, l'Economo e il Direttore di ogni singola scuola sono responsabili, per quanto di propria competenza, al fine di garantire l'osservanza di tali principi.

In particolare, sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento e di controllo di seguito riportati.

10.2 I protocolli specifici di controllo

Di seguito si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli relativamente alle attività sensibili precedentemente individuate. Si precisa che tale attività viene svolta esclusivamente da uno studio di consulenza esterno in collaborazione con una unità interna di supporto che fa capo al Responsabile Amministrativo presso la sede legale e in collegamento con i Responsabili amministrativi di ogni singola scuola.

Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

Regolamentazione: il protocollo richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione.

Inoltre il protocollo prevede le seguenti fasi: (i) chiara identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti in merito al processo di predisposizione dei bilanci, con particolare riferimento a: fornitura dei dati, modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), modalità di comunicazione delle rettifiche, controlli da attuare, modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di Bilancio; (ii) invio da parte del Responsabile Amministrativo, in fase di chiusura di bilancio, di una comunicazione a tutti i responsabili di attività contabile con le tempistiche e le istruzioni di raccolta ed invio dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione dei documenti di bilancio; (iii) monitoraggio delle informazioni ricevute; (iv) predisposizione e verifica della bozza di Bilancio; (v) condivisione e validazione della bozza di Bilancio; (vi) presentazione, predisposizione e pubblicazione fiscale del Bilancio come di quello redatto secondo i criteri del bilancio della scuola paritaria.

Tracciabilità: il protocollo richiede che i sistemi informatici utilizzati per la trasmissione di dati e informazioni garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il Responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico. Il protocollo richiede altresì che sia disciplinata la procedura di cancellazione dei dati e delle informazioni contabili.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio della Provincia FSC, in quanto sempre autorizza il Visitatore/Legale Rappresentante per la redazione del progetto di Bilancio; Capitolo della Provincia FSC per l'approvazione definitiva del Bilancio), chi esegue (Responsabile Amministrativo delle singole scuole per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione degli allegati di competenza; l'Economo nazionale e la Società di Consulenza Esterna di cui si avvale l'Ente per la redazione del Bilancio.)

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei rapporti con il Capitolo della Provincia FSC

Regolamentazione: il protocollo concerne la gestione dei rapporti con il Capitolo della Provincia FSC, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: (i) modalità di produzione di dati e tracciabilità delle richieste effettuate dal Capitolo della Provincia FSC con l'obiettivo di assicurare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti; (ii) collaborazione con il Capitolo della Provincia FSC in occasione delle verifiche svolte da quest'ultimo (es. informazioni circa le operazioni straordinarie).

Tracciabilità: la documentazione rilevante (es. richieste da parte del Capitolo della Provincia FSC, verbali degli incontri con lo stesso) è archiviata in appositi folder cartacei/formato elettronico e conservata presso gli uffici competenti (Segreteria Amministrativa).

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi esegue (Economo e Responsabile Amministrativo) e chi monitora il processo (Visitatore/Legale Rappresentante).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Operazioni su strumenti finanziari

Regolamentazione: il protocollo disciplina le modalità di gestione delle operazioni su strumenti finanziari, con specifico riferimento alla proposta e definizione del piano di realizzazione dell'operazione.

Tracciabilità: la documentazione rilevante (es. comunicati stampa, comunicazioni da e verso lo specialista esterno) è archiviata in appositi folder elettronici/cartacei e conservata presso gli uffici competenti (Segreteria Amministrativa).

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio della Provincia FSC e Visitatore/Legale Rappresentante), chi monitora (Economo e Responsabile Amministrativo) e chi esegue (specialista esterno per l'effettuazione dell'operazione).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

11. IL SISTEMA DI CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello.

11.2. I protocolli specifici di controllo

L'Ente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 30 comma 5, D. Lgs. 81/2008, ha adottato una politica di controllo in ordine alla salute e sicurezza del lavoro che si attua mediante una verifica periodica annuale dei principali adempimenti ed un monitoraggio dello stato di avanzamento degli stessi, così da prevenire i rischi di verificazione delle fattispecie di cui all'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001.

Si precisa che l'elenco delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza è contenuto nel *documento di valutazione dei rischi* dell'Ente a norma del D. Lgs. n. 81/2008.

In relazione alle Attività sensibili connesse alla salute e sicurezza sul lavoro, occorre dunque rispettare i seguenti principi:

- scrupolosa osservanza della normativa in tema di prevenzione degli infortuni e di tutela dell'igiene, salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando ed assicurando un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro;
- diffusione, tramite il presente Modello ed il Manuale sulla sicurezza sul lavoro, in tutte le scuole, della particolare attenzione da parte dell'Ente in tema di salute e sicurezza sul lavoro, promuovendo l'informazione e la formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure di prevenzione e protezione, procedure di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione;
- qualora nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro l'Ente affidi incarichi a soggetti terzi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- qualora siano affidati incarichi a consulenti esterni, occorre che la relativa scelta sia effettuata nel rispetto di criteri di capacità e professionalità qualificata che siano documentabili ed obiettivi;
- qualora si verificino accertamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, occorre adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti dei soggetti che svolgono il controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco).

Parimenti tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge e le istruzioni impartite in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile della Sicurezza, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

11.2.1 Verifica sugli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008

Al fine di prevenire i reati in oggetto la Provincia FSC attua una verifica costante sugli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008, e in particolare:

- si è dotato, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi;
- ha provveduto ad effettuare la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa redigendo il relativo "Documento di Valutazione dei Rischi" (art. 17 D. Lgs. n. 81/2008) che viene mantenuto aggiornato. Il documento contiene in particolare:
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
 - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- con riferimento alla gestione dei contratti di appalto, d'opera o somministrazione (art. 26 D. Lgs. n. 81/2008):
 - il rilascio dell'informativa alla controparte circa i rischi specifici nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività oggetto del contratto nonché, ove previsto dalla normativa, la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto;
- assicurare il pieno coinvolgimento dei lavoratori, tramite il loro rappresentante per la sicurezza, nella gestione del Servizio di Prevenzione, mettendo a loro disposizione tutta la documentazione dell'Ente al fine di avere tempestiva segnalazione delle criticità ed individuare le conseguenti soluzioni;
- favorire e promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, nonché delle misure ed attività di prevenzione adottate, delle procedure di pronto soccorso e delle misure antincendio con relativi piani di evacuazione diretti soprattutto al personale al fine di agevolare una eventuale evacuazione degli studenti.

11.2.2 Controllo

L'ente avvalendosi anche del Servizio di Prevenzione e Protezione, ha attivato un piano di controllo sistematico al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione/gestione nonché l'efficacia delle procedure adottate e delle misure messe in atto, con riferimento a:

- gli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (relative ad edifici, impianti, persone, ecc.) da parte delle competenti strutture;

- adempimenti tecnici ed amministrativi previsti dalle normative interne e di legge;
- attività di natura organizzativa, di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione controlla costantemente il rispetto della normativa in tema di prevenzione degli infortuni e di tutela dell'igiene, salute e sicurezza sul lavoro, affinché sia garantito lo svolgimento del lavoro in piena sicurezza.

Qualora il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ravvisi delle irregolarità lo comunica tempestivamente al Visitatore/Legale Rappresentante, al Direttore della scuola e all'Organismo di Vigilanza, per le iniziative del caso.

11.2.3 Visita luoghi di lavoro

Tutti gli ambienti di lavoro e dunque le aule, le palestre i laboratori sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione visita periodicamente i luoghi di lavoro.

All'interno di ogni struttura vi è un presidio di primo soccorso sanitario ed è altrettanto presente un medico una volta a settimana.

11.2.4 Condotta dei dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture dell'Ente e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

12. IL SISTEMA DI CONTROLLI NELLE AREE SENSIBILI ALLA COMMISSIONE DI REATI IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE

Il sistema dei controlli, perfezionato dall'Ente prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- Principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
- Protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

12.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello.

12.2 I protocolli specifici di controllo

Sono adottati specifici standard di controllo per prevenire i rischi di verifica della fattispecie di cui all'art. 25-*nonies*, D. Lgs. n. 231/2001.

Gestione dei rapporti con le Società fornitrici di prodotti informatici in relazione al rilascio del contrassegno SIAE ed al pagamento dei diritti d'autore.

Regolamentazione: il protocollo concerne l'effettuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di diritto d'autore e la regolamentazione dei rapporti con le società fornitrici di prodotti informatici, con particolare riferimento alla previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: (i) individuazione dell'ente – persona giuridica responsabile dell'adempimento degli obblighi; (ii) individuazione dell'ufficio interno responsabile dell'adempimento degli obblighi; (iii) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) l'ufficio interno responsabile dell'adempimento degli obblighi abbia la responsabilità della corretta gestione di tutta la documentazione relativa agli adempimenti in materia di diritto d'autore; (ii) la documentazione è debitamente archiviata presso l'unità competente di ogni singola scuola.

Segregazione dei compiti: il protocollo prevede la separazione dei compiti di autorizzazione alla gestione degli adempimenti SIAE, demandati dal Visitatore/Legale Rappresentante con l'ausilio e la supervisione dei Responsabili delle aree coinvolte.

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Gestione e utilizzo licenze software nell'attività dell'Ente

Il protocollo concerne l'effettuazione degli adempimenti previsti dalle regole interne adottate con riferimento ai delitti informatici e già indicate nella relativa parte speciale del presente Modello.

Nello specifico, si richiamano di seguito gli standard di controllo adottati per la prevenzione dei delitti informatici, rilevanti anche quali strumenti di controllo per la presente attività sensibile.

Si precisa che oltre agli standard di controllo richiamati, il protocollo prevede un'attività di monitoraggio a garanzia della corrispondenza tra software installati e numero di licenze acquistate.

13. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE AREE SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI

13.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello.

13.2. I protocolli specifici di controllo

Sono adottati specifici standard di controllo per prevenire i rischi di verifica della fattispecie di cui all'art. 25-*nonies*, D. Lgs. n. 231/2001.

Sicurezza fisica e ambientale: l'Ente dispone l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

In particolare al fine di garantire l'applicazione nello specifico delle regole sopra descritte l'Ente si è dotato delle seguenti procedure:

- Procedura per la consegna di strumenti per accesso a locali; lettera di consegna (chiavi);
- Procedura per la dismissione degli apparati informatici (Notebook, Desktop, Server);
- Procedura per l'installazione delle apparecchiature Server.

Le procedure vengono attuate esclusivamente dal Responsabile Informatico.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: L'Ente, proprio in funzione della delicata attività didattica educativa, assicura la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite policy e procedure. In particolare, l'Ente assicura:

- a) il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- b) la protezione da software pericolosi;
- c) il backup di informazioni e software;
- d) la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
- e) gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- f) una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- g) il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- h) la gestione di dispositivi rimovibili.

Controllo degli accessi: l'Ente disciplina gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni.

In particolare, l'Ente prevede:

1. l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
2. le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
3. una procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
4. la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
5. la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
6. l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
7. la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni dell'Ente;
8. la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
9. la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati;
10. i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro.

Inoltre ogni anno entro il 31 marzo successivo all'anno di competenza viene aggiornato il DPS.

14. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO

14.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione e all'attività dell'Ente oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi, tutti gli Organismi apicali laici e non, i dipendenti e i consulenti, in generale, devono conoscere e rispettare le norme inerenti alla prevenzione dei reati di cui alla Parte Generale del presente Modello.

14.2 I protocolli specifici di controllo

Di seguito si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli relativamente alle attività sensibili precedentemente individuate.

Gestione delle risorse informatiche (accesso Internet ed uso della posta elettronica)

Regolamentazione: il protocollo concerne la regolamentazione della gestione delle risorse informatiche con riferimento ai seguenti aspetti: (i) rispetto delle norme interne dell'Ente circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività didattica e lavorativa, vietando ogni tipo di uso non legato alle mansioni assegnate; (ii) necessità di assicurare la diffusione interna delle linee guida di riferimento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente nell'ottica di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) tutti i soggetti che hanno accesso alle risorse informatiche abbiano preso visione delle norme interne dell'Ente circa le modalità di utilizzo di tali risorse e dei relativi divieti; (ii) gli accessi ad Internet e alla posta elettronica siano tracciati tramite "Log-in" (cosiddetto accesso personalizzato).

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Responsabile installazione e assistenza tecnica), chi autorizza (Direttore Scuola, Presidi) e chi materialmente accede al P.C. (dipendenti amministrativi e di segreteria, personale docente)

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Direttore della Scuola e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei flussi finanziari

Regolamentazione: il protocollo concerne la regolamentazione della gestione dei flussi finanziari con specifico riferimento alla necessità di prevedere controlli specifici sul conto corrente su cui effettuare il pagamento nei confronti di fornitori e partner. In particolare il protocollo prevede i seguenti aspetti: (i) segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita indicazione dei soggetti titolati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore a cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati"); (iv) divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi, fatto salvo l'ambito di applicazione della procedura per la piccola cassa; (v) definizione di specifiche soglie e limiti nel rispetto della normativa in vigore per i pagamenti ed incassi da effettuare in contanti (es. acquisto di materiale scolastico tute e divise scolastiche, buoni pasto) e per l'eventuale utilizzo di libretti al portatore; (vi) Non dovranno essere disposti pagamenti nei confronti dei fornitori con i conti correnti registrati in paesi appartenenti alle c.d. "Black List" stilate da organismi nazionali o internazionali (questo nel caso in cui per esempio vengano organizzate ferie di beneficenza il cui provento viene destinato a paesi esteri); (vii) divieto di utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali); (viii) definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative: il superamento dei limiti può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione; (ix) il Visitatore/Legale Rappresentante, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza; (x) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; (xi) non è consentito avere conti correnti cifrati intestati all'Ente; (xii) sono previste attività di monitoraggio e archiviazione delle evidenze dei controlli effettuati.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) tutte le operazioni siano registrate su sistema aziendale di tesoreria e sui file prodotti ed archiviati presso la Segreteria Amministrativa; (ii) la presenza di documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal Direttore della Scuola e archiviati; (iii) la tracciabilità delle analisi effettuate dalle funzioni competenti nei confronti dei fornitori/partner prima di procedere al completamento delle anagrafiche ed all'esecuzione del pagamento.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Economo e/o Responsabile Amministrativo), chi autorizza (Visitatore, Direttore scuola e Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) e chi esegue (dipendenti della Segreteria Amministrativa, responsabile buste paga, nei rispettivi ruoli).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

Regolamentazione: il protocollo concerne la regolamentazione della gestione dell'attività affidate a soggetti terzi con riferimento ai seguenti aspetti: (i) predisposizione di una scheda identificativa del

fornitore; (ii) verifica periodica della documentazione attestante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (iii) individuazione di modalità idonee ad identificare singolarmente il personale dipendente del fornitore.

Tracciabilità: il protocollo prevede che: (i) sia archiviata la documentazione attestante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (ii) siano conservate le schede identificative del fornitore.

Segregazione dei compiti: il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Economo, Responsabile Amministrativo), chi autorizza (Visitatore, Direttore scuola e Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) e chi esegue le attività (Fornitore).

Procure e deleghe: il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne in cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Attività di monitoraggio: il protocollo prevede un'attività di monitoraggio da parte del Visitatore/Legale Rappresentante e dell'Organismo di Vigilanza a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e alla responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 *octies* ex D. Lgs. n. 231/2001 è obbligatorio comunicare al Visitatore/Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza:

- a) una violazione dei principi di cui sopra;
- b) che la controparte, in particolare modo i fornitori, possa ragionevolmente essere considerata avente caratteristiche che possano indurre a sospettare una illecita provenienza del denaro o dei beni;
- c) comportamenti comunque sospetti, relativi ai reati di ricettazione o riciclaggio, a carico di terzi con cui l'Ente intrattiene rapporti.

L'Organismo di Vigilanza, se ritiene fondata la comunicazione, adotta gli opportuni provvedimenti.

PROVINCIA FSC

- CODICE ETICO -

1. Scopo del documento

Provincia FSC (di seguito “FSC” o l’“Ente”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi nonché le regole di condotta a cui devono ispirarsi le proprie attività, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che, a qualunque titolo, cooperano all’esercizio delle attività.

Il presente Codice Etico si propone di definire i valori della legalità, i principi cui l’Ente si ispira nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguimento dei propri obiettivi e la cui osservanza è condizione essenziale per preservare e mantenere alta l’affidabilità, la reputazione e l’immagine aziendale.

Esso costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (il “Modello”), che comporterà altresì la nomina di un Organismo di Vigilanza per consentire a Provincia FSC il controllo sulla corretta osservanza dei principi ivi contenuti.

2. Destinatari

Il presente Codice Etico si rivolge a tutti coloro che, in nome e per conto di FSC, operano all’interno della stessa, ovvero sia a:

- a. tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente;
- b. tutto il personale dipendente;
- c. tutti coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della società: consulenti, agenti, prestatori di lavoro temporaneo o a progetto, etc.;
- d. tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell’ambito dell’Ente.

Il presente documento si rivolge, inoltre, a tutti i soggetti terzi con i quali Provincia FSC intrattiene rapporti di affari o con cui ha in essere accordi scritti, ovvero sia:

- partner commerciali;
- fornitori.

Il presente Codice Etico deve essere reso noto a tutti i Destinatari, in quanto ha lo scopo di enunciare e diffondere valori di legalità, correttezza, lealtà, impegno, cooperazione e integrità etica, definendo i modelli comportamentali cui ispirarsi nello svolgimento dell’attività professionale.

I Destinatari delle norme del Codice Etico sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi ed alle procedure ivi espressi.

I dirigenti si impegnano ad assumere un comportamento di integrità morale che deve essere di esempio per tutti i Destinatari non ignorando eventuali comportamenti illeciti.

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- a) agire e comportarsi secondo quanto previsto dal presente Codice Etico;
- b) segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;

c) cooperare alla definizione e al rispetto delle procedure predisposte per dare attuazione ai principi del Codice Etico.

3. Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali della Provincia FSC quali:

3.1 Onestà, correttezza e legalità

La Provincia FSC considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti valori imprescindibili nella conduzione delle attività e si impegna, quindi, ad operare nel rispetto della normativa vigente e dell'etica professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e onestà.

3.2 Lealtà e integrità

Tutti i Destinatari devono ispirare la propria attività alla massima lealtà, integrità, agendo con senso di responsabilità e in buona fede.

Tutti i rapporti professionali e commerciali da questi instaurati devono tendere alla valorizzazione e alla tutela del patrimonio aziendale, ispirandosi costantemente ai valori universali di correttezza e buona fede.

3.3 Imparzialità

I Destinatari, nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative, agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato.

I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti gerarchicamente ad essi superiori.

3.4 Equità sociale

In ogni tipologia di relazione, sia essa lavorativa o commerciale, la Provincia FSC rifiuta ogni discriminazione che si basi sull'età, l'origine etnica, sulla nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori, impegnandosi ad offrire a tutti i Destinatari pari opportunità di lavoro e di crescita professionale senza differenze.

3.5 Riservatezza

La Provincia FSC assicura, in conformità alle disposizioni di legge di volta in volta vigenti, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, impegnandosi a proteggere i dati riservati, sensibili o personali dei Destinatari e Soggetti Terzi, generati o comunque acquisiti, attivando ogni accorgimento utile ad evitarne un uso improprio.

3.6 Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale

La Provincia FSC rispetta e tutela i diritti concernenti i segni distintivi, le proprietà industriali e intellettuali di Soggetti Terzi e dei Destinatari, riconoscendo ogni diritto morale e patrimoniale agli autori e agli inventori industriali. La Società si avvale in ogni caso esclusivamente di segni leciti e originali.

3.7 Correttezza e concorrenza leale

La Provincia FSC intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

La Provincia FSC riconosce il valore della concorrenza ispirato ai principi di correttezza, competizione leale e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti ed i relativi prodotti.

3.8 Onorabilità

La Provincia FSC ripudia ogni forma di associazionismo a scopi delittuosi, rifiutando di instaurare rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale e riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica su cui si fonda lo Stato italiano.

È vietato, e del tutto estraneo alla Provincia FSC, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, a reati transnazionali riferiti all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e il favoreggiamento personale.

3.9 Protezione dei sistemi informatici

La Provincia FSC tutela la protezione dei propri sistemi informatici, impedendo indebite intrusioni e operando in modo da ridurre il rischio di danneggiamento e perdita di dati.

3.10 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

La Provincia FSC promuove ed esige il rispetto di principi comportamentali volti alla trasparenza, alla chiarezza e all'onestà nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche e con ogni altro Ente.

3.11 Trasparenza, veridicità e completezza dell'informazione

La Provincia FSC promuove la trasparenza, la veridicità e la completezza dell'informazione verbale e scritta al fine di impostare rapporti chiari e mettere in grado i Destinatari e i Soggetti Terzi di prendere decisioni autonome e consapevoli.

L'Ente si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

3.12 Trasparenza del bilancio e comunicazioni sociali

La Provincia FSC assume come valori essenziali i principi di trasparenza, veridicità e completezza riguardo qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari, nel pieno rispetto della normativa vigente.

La Provincia FSC condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la trasparenza, correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e ai revisori contabili.

Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati da un sistema amministrativo e contabile affidabile, al fine di assicurare, in ogni caso, una rappresentazione che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge e i principi dettati dagli organismi competenti.

3.13 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Provincia FSC, consapevole dell'importanza strategica che rivestono le risorse umane, ne tutela e promuove il valore, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore in genere, studiando e programmando piani di incentivazione e di meritocrazia aziendale.

La selezione, la formazione e la gestione del personale sono assicurate, senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, competenza e professionalità.

3.14 Salute e sicurezza

La Provincia FSC si prefigge di mantenere i più elevati livelli di salute e sicurezza e garantisce l'adozione delle necessarie misure di prevenzione contro infortuni e malattie sul lavoro e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando consapevolezza e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

A questi ultimi e ai lavoratori in generale, la cui integrità fisica e morale sono considerate un valore primario, la Provincia FSC garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'Ente gestisce la propria attività ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo degli ambienti e delle condizioni di lavoro del personale, anche mediante l'adozione di adeguati sistemi di gestione e di controllo del benessere dell'ambiente di lavoro.

3.15 Tutela dell'ambiente

La Provincia FSC riconosce il valore dell'ambiente come bene primario e ne promuove la tutela.

A tale scopo orienta le proprie scelte al fine di garantire la compatibilità tra l'iniziativa economica e la tutela ambientale, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca tecnica, scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3.16 Conflitto di interesse

Gli Organi della Provincia, i dipendenti e i collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'Ente, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale dell'Ente stesso.

La Provincia FSC opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto di interesse anche soltanto potenziale. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicati all'Ente ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano arrecare pregiudizio all'Ente ovvero comprometterne l'immagine.

Si deve pertanto evitare che i Destinatari perseguano un interesse diverso da quello della Provincia FSC o si avvantaggino personalmente di opportunità di affari dell'Ente o perseguano un personale interesse utilizzando il proprio ruolo.

I Destinatari evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

4. Le regole di comportamento dei Destinatari

4.1 Criteri Generali

La Provincia FSC esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico.

Il personale della Provincia FSC deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel presente Codice Etico.

Il personale della Provincia FSC è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un potenziale conflitto di interessi il personale dell'Ente è tenuto a darne tempestiva segnalazione.

Il personale è tenuto ad utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia i beni affidatigli e ad evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Provincia FSC.

È fatto divieto al personale di trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto durante l'attività lavorativa.

È fatto divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa nonché di fumare nei luoghi lavoro e sulle auto aziendali.

Qualsiasi violazione è trattata dalla Provincia FSC con fermezza.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- far propri i principi e i criteri di condotta del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando alle attività di formazione;
- osservare nelle proprie condotte i principi e i criteri del Codice Etico;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice Etico al proprio superiore gerarchico o all'organo amministrativo.

4.2 Onestà, correttezza e legalità

Nell'ambito dell'attività professionale, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico nonché le procedure interne adottate.

4.3 Imparzialità

Tutti i Destinatari devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con i Soggetti Terzi.

4.4 Riservatezza

Ogni Destinatario deve adoperare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni che non siano di dominio pubblico e derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni.

È pertanto vietata la loro immotivata comunicazione a terzi, sia all'interno sia all'esterno della Provincia FSC.

Tali informazioni possono essere comunicate solo a chi deve entrarne a conoscenza per lo svolgimento del compito affidatogli, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne, ovvero previa specifica autorizzazione dei soggetti cui i dati si riferiscono.

Ogni Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, acquisisca dati personali (qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale) o dati particolari (dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro

genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne eventualmente adottate.

A tal fine è consentito acquisire e trattare esclusivamente dati personali, sensibili e giudiziari necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni assicurando la pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite. Tali dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi di prenderne conoscenza.

Ai Destinatari è vietato utilizzare informazioni riservate e sensibili per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Con riferimento a tutti i dati trattati, i Destinatari sono tenuti inoltre ad assicurarsi che non sussistano vincoli di riservatezza o di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi, garantendo trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono.

I Destinatari sono tenuti altresì ad assicurare la tutela della riservatezza delle informazioni trasmesse all'esterno a fornitori e soggetti terzi in genere. I dati riservati relativi a progetti, strategie, *know-how*, devono essere trattati con la massima diligenza ed essere custoditi e protetti in maniera adeguata e continua nel tempo.

Le comunicazioni dovranno essere sempre inviate a soggetti terzi per iscritto, previa approvazione da parte dell'organo amministrativo e/o del Visitatore.

4.5 Tutela del diritto di autore e della proprietà industriale

Tutti i Destinatari sono tenuti a verificare e riconoscere il rispetto della normativa vigente riguardo la proprietà industriale in genere, il marchio industriale, il diritto d'autore e i brevetti.

I Destinatari non possono installare su sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

4.6 Correttezza e concorrenza leale

I Destinatari devono valutare le situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Provincia FSC, astenendosi dal compiere azioni che possano creare situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale nell'ambito della propria attività.

4.7 Onorabilità

Tutti i Destinatari devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili su potenziali Collaboratori e Soggetti Terzi, al fine di appurare l'onorabilità, la rispettabilità e la legittimità dell'attività svolta prima di instaurare rapporti d'affari.

4.8 Protezione dei sistemi informatici

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali di cui abbiano la disponibilità, per motivi inerenti al loro ufficio, in maniera efficiente e nell'osservanza di regole idonee a preservarne il valore, curando in ogni caso la protezione delle *password* di accesso e assicurandosi di non

porre in essere alcun comportamento volto a danneggiare, alterare o compromettere sistemi informatici altrui, pubblici o privati.

In nessun caso i Destinatari potranno accedere a sistemi informatici o telematici altrui se non a ciò espressamente abilitati o autorizzati dal titolare del sistema stesso.

L'accesso ai sistemi informatici, per quanto di competenza, deve cessare con effetto immediato, salvo diversa autorizzazione scritta rilasciata dal Visitatore e/o dal Direttore della scuola, al momento dell'interruzione del rapporto fra la Provincia FSC ed il relativo Destinatario.

4.9 Trasparenza, veridicità e completezza dell'informazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni vere, comprensibili e accurate.

4.10 Trasparenza nel bilancio e nelle comunicazioni sociali

I Destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche alla redazione del bilancio e a tutte le comunicazioni previste in ottemperanza a obblighi legislativi in materia societaria, devono assicurare la massima collaborazione attenendosi ai principi di trasparenza, veridicità e completezza.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili, delle procedure interne e devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive degli stessi.

A tal proposito ciascun Destinatario è tenuto a impegnarsi e a concorrere affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile, dalla normativa applicabile e dalle procedure interne adottate.

In ogni caso le rilevazioni contabili devono essere atte a consentire di fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, e frodi in danno dello Stato o di terzi anche sull'utilizzo di finanziamenti pubblici.

La Provincia FSC esige che i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto riguardo a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Capitolo della Provincia FSC, del Consiglio della Provincia FSC e dei revisori nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte del Visitatore e/o del Consiglio della Provincia FSC volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio (quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo l'indebita restituzione dei conferimenti, l'illecita ripartizione degli utili, l'aumento fittizio del capitale, etc.).

È vietato compiere qualsiasi atto, anche simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri del Capitolo della Provincia FSC per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

I Destinatari che entrassero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità, nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, o di altro reato societario, devono riferire la notizia al Capitolo della Provincia, al Consiglio della Provincia o ai revisori.

Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai Destinatari in ragione del proprio rapporto con la Provincia FSC sono di proprietà di quest'ultima. È vietato divulgare notizie e/o servirsene per trarne un profitto, avute grazie allo svolgimento del proprio lavoro: i Destinatari non possono usare informazioni considerate privilegiate a vantaggio proprio, dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, di terzi.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono in ogni caso essere usate, né tantomeno divulgate, senza specifica autorizzazione.

4.11 Salute e sicurezza

Tutti i Destinatari che operano per conto della Provincia FSC devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella di altre persone presenti sui luoghi di lavoro su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Tutti i Destinatari devono rispettare attivamente le procedure interne adottate in materia di salute e sicurezza.

4.12 Conflitto di interessi

I Destinatari sono tenuti a considerare gli interessi aziendali una priorità, evitando qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o un danno alla Provincia FSC e, qualora ritenessero di intravedere un potenziale conflitto, sono tenuti a informare il proprio responsabile e/o l'organo amministrativo.

4.13 Omaggi, regalie e spese di rappresentanza

Ai Destinatari non è consentito accettare doni o altre forme di omaggio anche di modico valore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e ai principi espressi dal presente Codice Etico. Non potranno inoltre, e in nessun caso, essere accettati doni sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. I Destinatari che si trovassero nella condizione di ricevere omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e ai principi espressi dal presente Codice Etico, sono tenuti a non accettare o a consultare preventivamente l'organo amministrativo o il Visitatore o il Direttore della scuola.

Le spese di cortesia per omaggi o regalie in occasione di ricorrenze o attinenti all'immagine dell'Ente devono rispondere ai criteri di cui sopra.

Le spese di rappresentanza con finalità promozionali o di pubbliche relazioni devono rispondere ai medesimi criteri di ragionevolezza.

Nessun Destinatario può, direttamente o indirettamente, accettare, sollecitare, promettere, offrire o corrispondere somme di denaro o altre utilità non in linea con le disposizioni dell'Ente anche a seguito di pressioni illecite.

4.14 Sponsorizzazioni e donazioni

I Destinatari preposti alla gestione delle attività riguardanti iniziative di sponsorizzazione e donazione devono attenersi ai principi espressi dal presente Codice Etico.

In particolare il requisito di attinenza, espresso nei principi, deve essere immediato, incontrovertibile e dimostrabile: tutte le iniziative devono assicurare la visibilità dei responsabili, dei destinatari del finanziamento, la trasparenza dei flussi di denaro, e la verifica dell'evento oggetto di sponsorizzazione.

4.15 Uso dei beni aziendali

I beni materiali e immateriali della Provincia FSC sono un patrimonio importante e ciascun Destinatario è tenuto ad un uso diligente, un attento controllo e un'accurata custodia contro ogni perdita o abuso dei beni.

Ciascun Destinatario è tenuto a utilizzare i beni affidatigli, in modo appropriato e responsabile.

5. Rapporti con il personale

5.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Provincia FSC si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

5.2 Rapporto di lavoro

Il personale dipendente e in rapporto di collaborazione è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.3 Gestione del personale

La Provincia FSC evita qualsiasi forma di discriminazione sia in fase di selezione sia in fase di gestione e sviluppo della carriera del personale.

Le condizioni del rapporto di lavoro per il personale dipendente sono quelle indicate dal Contratto Collettivo Nazionale applicato.

La Provincia FSC garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Il personale è tenuto a mettere in atto tutte le misure di prevenzione e sicurezza previste dalla normativa vigente sulle quali abbiano ricevuto adeguata formazione/informazione.

I dati personali che riguardano il personale sono trattati nel pieno rispetto della vigente normativa, con regole idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi.

La Provincia FSC tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze, impegnandosi altresì a salvaguardare l'integrità morale e fisica delle persone e favorisce la creazione dei presupposti per la libera espressione dell'individualità e della creatività.

La Provincia FSC assicura ai propri dipendenti un'adeguata formazione sui principi del presente Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti a partecipare ai corsi e agli incontri appositamente organizzati.

6. Rapporti con i terzi

6.1 Rapporti con clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni con i clienti sono improntati ai principi di correttezza, professionalità e trasparenza. Nei confronti della clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con gli impegni presi.

La gestione dei rapporti deve rispettare uno stile di comportamento improntato a efficienza, collaborazione e cortesia.

6.2 Rapporti con fornitori

I rapporti contrattuali e le comunicazioni con i fornitori sono improntati ai principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, ispirati alla massima collaborazione.

Il rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro, ivi incluso il lavoro minorile, delle donne, la salute e la sicurezza, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza sono fattori discriminanti e non prescindibili.

La Provincia FSC richiede a tutti i fornitori l'osservanza del Codice Etico.

A tal fine è prevista l'integrazione degli accordi contrattuali con apposita clausola volta a confermare l'obbligo della controparte di conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere una clausola risolutiva espressa in caso di violazione del medesimo Codice.

6.3 Rapporti con collaboratori esterni, consulenti e agenti

Ai consulenti è richiesto di osservare scrupolosamente i principi del Codice Etico, di operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere e diffondere a consulenti e agenti che operino sotto il proprio controllo direttivo i principi espressi dal presente Codice Etico.

Consulenti e agenti sono tenuti a segnalare tempestivamente all'organo amministrativo e/o al Visitatore qualsiasi comportamento difforme ai principi del Codice Etico.

6.4 Rapporti con partner commerciali

Nello sviluppo delle iniziative e nei progetti di acquisizione e partecipazione, tutti i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi del Codice Etico.

In particolare i Destinatari devono instaurare rapporti esclusivamente con *partner* che abbiano una reputazione rispettabile, che siano impegnati in attività lecite e che si ispirino a principi etici compatibili con quelli della Provincia FSC.

I Destinatari devono segnalare tempestivamente all'organo amministrativo e/o al Visitatore qualsiasi comportamento dei partner commerciali che appaia contrario ai principi del Codice Etico.

6.5 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Provincia FSC, anche a seguito di illecite pressioni, ad esponenti e rappresentanti di forze politiche e di associazioni sindacali o portatrici di interessi.

Fatto salvo quanto sopra, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche e/o sindacali avviene su base personale.

6.6 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti in conformità alla procedura interna adottata.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Provincia FSC.

7. Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

7.1. Titolarità nell'assunzione degli impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, deve avvenire nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne adottate.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

7.2 Norme etiche di comportamento

Per evitare che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Provincia FSC è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione e con le autorità garanti e di vigilanza.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma, nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni o nell'ambito di attività di accertamento ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non sono ammesse pratiche dirette o finalizzate, anche attraverso interposta persona, a influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé o per l'Ente al fine di conseguire, ad esempio, l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio;
- non è ammesso offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure dell'Ente e comunque previa esplicita autorizzazione del Consiglio della Provincia FSC e/o del Visitatore e sempre che non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato modo od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o trarne indebito vantaggio;
- è vietato utilizzare o presentare dichiarazioni false o omettere informazioni, al fine di conseguire un vantaggio, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sono stati concessi.

Alle stesse disposizioni ed ai medesimi principi di cui sopra devono soggiacere tutti i Destinatari e i Soggetti Terzi di cui la Provincia FSC si avvale per essere rappresentata, anche indirettamente, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Pubbliche Autorità, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

8. Violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali definite nel Codice Etico costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con i propri interlocutori, tra i quali assumono un rilievo preminente le Pubbliche Amministrazioni.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico configura un illecito disciplinare e dà luogo ad un procedimento e, in caso di accertamento della violazione, alle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, ciò a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato, secondo la procedura interna adottata.

STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Funzione

Il Modello e il “Codice Etico” devono essere rispettati dai vertici Istituzionali, dai dipendenti, da tutto il personale docente, dai collaboratori a qualsiasi titolo e da coloro che agiscono in nome e per conto della Provincia FSC.

In caso di violazione da parte dei collaboratori o consulenti, potranno applicarsi i relativi rimedi contrattuali, come di seguito specificato.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede la necessaria predisposizione, a cura dell’Ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La Provincia FSC ha così adottato un sistema disciplinare finalizzato a sanzionare la violazione – con condotta attiva e omissiva – tanto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle attività sensibili, quanto dei precetti contenuti nel Codice Etico.

Detto sistema si rivolge ai lavoratori dipendenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

Il presente “codice disciplinare”, col relativo regolamento sanzionatorio, viene affisso nella bacheca di ogni scuola e si ispira ai seguenti principi.

Principi generali

La violazione – mediante condotta attiva o omissiva – dei precetti e delle procedure contenute nel Modello e dei precetti contenuti nel Codice Etico (di seguito la “violazione”), da parte di lavoratori tutti dell’Ente e/o dei vertici Istituzionali dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l’applicazione di idonee sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la violazione commessa ed accertata sia tale da ledere e compromettere il vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro, e per i religiosi le norme interne applicate.

In particolare, l’art. 2104 c.c., individuando il dovere di “obbedienza” a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento della propria attività, le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina impartite dal datore di lavoro.

L’art. 2106 c.c. prevede espressamente che l’inosservanza di dette disposizioni possa comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari.

Pertanto, in caso di inosservanza, il datore di lavoro e quindi la Provincia FSC può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell’infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e, per i religiosi, come già specificato nelle norme che regolano le norme disciplinari della Congregazione.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari, la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Tali sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL in vigore che, nel caso dell'Ente, è quello di riferimento per l'insegnamento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla L. n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, per quanto riguarda sia l'esercizio di tale potere, sia le sanzioni irrogabili.

Per quanto concerne il licenziamento vengono osservate anche le disposizioni della L. n. 604/1966.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema disciplinare deve essere debitamente pubblicizzato e portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti ed eventualmente deve essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300/1970): la contestazione deve essere tempestiva e il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza una propria replica. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
- c) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità, rispetto alla gravità dell'infrazione (art. 2106 c.c.). In ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, al comportamento anche pregresso tenuto dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti progressi tenuti dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e ad ogni altra circostanza rilevante.

Le sanzioni disciplinari sono:

1. il **richiamo verbale**, per le violazioni lievi del Modello o del Codice Etico;
2. l'**ammonizione scritta**, per le violazioni del Modello o del Codice Etico più gravi di quelle che possono comportare un richiamo verbale e di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
3. la **multa**, di importo calcolato in base alla retribuzione oraria sino a un massimo di 3 ore della normale retribuzione del lavoratore, in caso di condotta negligente rispetto alle previsioni del Modello o del Codice Etico;
4. la **sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, per un periodo non superiore a 3 giorni, applicabile nel caso di violazioni di maggior rilievo del Modello o del Codice Etico;
5. il **licenziamento senza preavviso**, in caso di grave violazione del Modello o del Codice Etico, con atti che espongono oggettivamente l'Ente ad un pericolo. Deve trattarsi di una condotta tale da non consentire, nemmeno in via provvisoria, la prosecuzione del rapporto.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai singoli soggetti.

Di conseguenza, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

L'accertamento dell'illecito disciplinare è obbligatorio.

Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazione da parte del Visitatore/Legale Rappresentante, l'ODV:

- procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile;
- convoca il Visitatore/Legale Rappresentante che viene ascoltato;
- provvede ad assumere le opportune iniziative che possono comportare, a seconda della gravità della violazione, il richiamo scritto, la diffida al puntuale rispetto del Modello o del Codice Etico, la decurtazione degli eventuali emolumenti, la revoca dell'incarico;

Ad ogni modo, su invito dell'ODV, il Visitatore convoca, senza indugio, il Consiglio della Provincia FSC per le opportune deliberazioni.

Misure nei confronti di altre categorie di personale

In caso di violazione da parte dei dirigenti, dei quadri e degli impiegati dell'Ente l'ODV trasmette una dettagliata relazione al Visitatore/Legale Rappresentante e al Consiglio della Provincia FSC.

Il Visitatore/Legale Rappresentante procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto delle strutture dell'Ente competenti – ad assumere le opportune iniziative, attivando il procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'ODV, deve essere data idonea motivazione del dissenso.

Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi

Ogni violazione posta in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla Provincia FSC da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di incarico professionale, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione da parte dei collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla Provincia FSC da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, l'ODV trasmette una dettagliata relazione al Visitatore/Legale Rappresentante e al Consiglio di Provincia FSC.

Il Visitatore/Legale Rappresentante procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto tecnico delle strutture competenti – ad assumere le opportune iniziative, perseguendo i rimedi contrattuali applicabili.

Qualora l'iniziativa ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'ODV, deve essere data idonea motivazione del dissenso.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare da adottare nei confronti dei religiosi si rimanda a quanto stabilito dal regolamento della Congregazione.

Informazioni all'ODV

Le eventuali sanzioni disciplinari applicate al personale dipendente sono comunicate dal Visitatore/Legale Rappresentante all'ODV.

Inoltre, il Visitatore/Legale Rappresentante comunica all'ODV le iniziative assunte verso collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente.