

***Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e
l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo***

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

in attuazione

del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»

Definizioni

Decreto: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo del Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo, adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Destinatari del Modello: i soggetti individuati al paragrafo 2.3 del Modello, tenuti all'osservanza delle prescrizioni in esso contenute.

Centro: Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo.

Organismo di vigilanza: l'organo di controllo previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001.

Parte Generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il Decreto), recante *“la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* ha introdotto, nel nostro ordinamento, la **responsabilità degli enti** per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il Decreto si applica a tutte le persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La normativa prevede, in sintesi, una forma di responsabilità (nominalmente definita *“amministrativa”* ma di fatto dipendente da un commesso reato) che ricade sull’ente per taluni reati espressamente contemplati dalla norma, commessi nell’interesse o vantaggio dell’ente medesimo, dai soggetti che hanno la direzione, amministrazione o rappresentanza dell’ente e dai loro sottoposti.

Al ricorrere di determinate condizioni, il legislatore ipotizza, infatti, un **collegamento** tra il reato commesso e l’attività dell’ente tale da poter implicare una responsabilità diretta dell’entità giuridica, in aggiunta a quella della persona fisica autore materiale del reato.

Le sanzioni contemplate a fronte della descritta responsabilità colpiscono direttamente il patrimonio dell’ente e consistono in provvedimenti di natura pecuniaria anche di rilevante entità; nei casi più gravi, in misure interdittive delle attività.

A certe condizioni, il Decreto esonera l’ente dalla descritta responsabilità o riduce la risposta punitiva.

L’adozione di idonei modelli di organizzazione, gestione e controllo delle attività (in definitiva la predisposizione di un adeguato sistema di regole) risponde a siffatta finalità.

1.2 La responsabilità dell’ente dipendente ‘da reato’

L’art. 5 del Decreto (Responsabilità dell’ente) dispone:

“L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale

b) nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”.

I presupposti, dunque, perché l’ente possa incorrere nella descritta responsabilità, sono:

- la commissione di un **reato** appartenente al novero dei reati tassativamente indicati dal Decreto e dalle norme che ad esso fanno espressamente rinvio;
- la commissione del reato nell'**interesse o a vantaggio** dell'ente da parte di soggetti funzionalmente legati all'ente medesimo (soggetti in posizione apicale e sottoposti);
- la c.d. '**colpa di organizzazione**' ascrivibile all'ente, da intendersi quale comportamento omissivo, consistente nel non aver istituito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato.

Con riferimento al primo dei presupposti (il reato), la responsabilità dell'ente, ai sensi del Decreto, è prevista per fattispecie tassativamente indicate, non potendo conseguire a ogni indistinta ipotesi delittuosa sia pure eventualmente commessa nell'interesse o vantaggio dell'ente.

Si tratta di un elenco di reati "chiuso", che tuttavia è soggetto a modifiche e integrazioni da parte del legislatore. Inizialmente prevista per i reati contro la pubblica amministrazione, la responsabilità amministrativa dell'ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al Decreto, a numerosi altri reati.

Alla data del presente documento, siffatta responsabilità può conseguire alla commissione dei reati di seguito indicati.

- ✚ Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto).
- ✚ Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto, introdotto dal decreto legge n. 350 del 25 settembre 2001).
- ✚ Reati societari (art. 25-ter del Decreto, introdotto dal decreto legislativo n. 61 del 11 aprile 2002).
- ✚ Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo di New York del 9 dicembre 1999 (art. 25-quater del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 14 gennaio 2003).
- ✚ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 9 gennaio 2006).
- ✚ Delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies del Decreto, introdotto dalla legge n. 228 del 11 agosto 2003.
- ✚ Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto, introdotto dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005).
- ✚ Reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006).
- ✚ Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto, introdotto con legge del 3 agosto 2007, n. 127);
- ✚ Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto, introdotto con il decreto legislativo del 21 novembre 2007, n. 231).
- ✚ Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto, introdotto con la legge 18 marzo 2008, n. 48).
- ✚ Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto, introdotto con la legge 15 luglio 2009, n. 94).

- ✚ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto, introdotto con la legge 23 luglio 2009, n. 99).
- ✚ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto, introdotto con la legge del 23 luglio 2009, n. 99).
- ✚ Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto, introdotto con il d.lgs. del 7 luglio 2011, n. 121).
- ✚ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto, introdotto con il d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109).
- ✚ Reati introdotti con Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (art. 25 del Decreto – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione; art. 25-ter lett. s-bis del Decreto – Corruzione tra privati).

Alcuni illeciti amministrativi commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da persone a esso funzionalmente legate, possono determinare, inoltre, una forma di responsabilità dell'ente per molti versi simile a quella del decreto legislativo 231/2001 (art. 187-quinquies del Testo Unico della Finanza): si tratta degli illeciti di abuso di informazioni privilegiate, di cui all'art. 187-bis TUF, e di manipolazione del mercato di cui all'art. 187-ter TUF.

L'appartenenza all'ente dell'autore materiale del reato è condizione necessaria per l'affermazione di responsabilità ai sensi del Decreto 231/2001. Vengono in rilievo le condotte di apici e sottoposti. L'ente peraltro risponde anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, oppure il reato si estingue per causa diversa dall'amnistia (ad es. per morte del reo, o per prescrizione).

Al livello **apicale**, accanto alle persone *"che rivestono formalmente la funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente"*, il Decreto colloca i soggetti apicali di strutture decentrate autonome, muniti di autonomi poteri di direzione. Fra i soggetti apicali, la normativa inserisce coloro che abbiano esercitato *"anche di fatto, la gestione e il controllo"* dell'ente. Viene in rilievo la figura dell'amministratore di fatto, come disciplinata dall'art. 2639 cod. civ.: al soggetto 'formalmente investito' di una data qualifica è equiparato colui che *"esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica od alla funzione"*.

Per l'individuazione dei **soggetti sottoposti** alla direzione o vigilanza degli apici, ha rilievo l'aspetto funzionale piuttosto che quello di appartenenza all'ente. Di regola, assumerà importanza l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato (rientrano nella categoria le figure dei lavoratori subordinati, come individuati dagli artt. 2094 cod. civ. - Prestatore di lavoro subordinato - e 2095 cod. civ. - Categorie dei prestatori di lavoro), ma potranno rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti a eseguirlo sotto la direzione e il controllo dei soggetti apicali.

Ai fini della descritta responsabilità, il Decreto richiede che il reato o l'illecito amministrativo rilevante sia commesso *"nell'interesse o a vantaggio dell'ente"*.

Secondo l'interpretazione corrente nella giurisprudenza, i due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno solo per incardinare la responsabilità dell'ente: il **vantaggio**, quale evento, si concreta con l'acquisizione di un'utilità non necessariamente economica per l'ente; l'**interesse** indica l'aver agito per una determinata finalità o utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento. L'ente non risponde, viceversa, se l'autore materiale del reato ha agito nell'interesse esclusivo, proprio o di terzi (e non sia al contempo ravvisabile alcun vantaggio in capo all'ente).

Nei casi e alle condizioni sopra indicate (commissione del reato-presupposto da parte di soggetti qualificati, verifica dell'interesse o vantaggio dell'ente), l'ente risponde del reato commesso se è ravvisabile la cosiddetta '**colpa di organizzazione**': un comportamento omissivo ascrivibile all'ente, consistente nel non avere predisposto un sistema di organizzazione, gestione e controllo delle attività (un modello), idoneo a prevenire il reato che si è verificato.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni contemplate a fronte della descritta responsabilità colpiscono direttamente il patrimonio dell'ente (e gli interessi economici dei soci) e possono consistere in provvedimenti di natura pecuniaria, anche di rilevante entità, e, nei casi più gravi, in misure di interdizione delle attività.

In tema di responsabilità patrimoniale, tuttavia, il Decreto sancisce il principio per il quale dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o il fondo comune. Il Decreto esclude, dunque, la responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

La **sanzione pecuniaria** è la pena base di necessaria applicazione per gli illeciti ascrivibili all'ente. Essa si applica sempre in caso d'illecito ascrivibile all'ente (salve le condizioni previste per l'esimente da responsabilità).

Le **sanzioni interdittive** si applicano, invece, se espressamente previste dal Decreto, e nei casi in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee ma possono essere disposte anche in via cautelare, nella fase preliminare delle indagini, sulla base della contestazione accusatoria del pubblico ministero sottoposta al superficiale vaglio del giudice.

Nei riguardi dell'ente, il Giudice può disporre:

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

È altresì prevista la confisca del prezzo o profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente, e la pubblicazione della sentenza di condanna. La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato dell'ente: archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili, applicate agli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del Decreto

Il Decreto disciplina, infine, il regime di responsabilità e l'irrogazione delle sanzioni anche in seguito a vicende modificative dell'ente, quali scissioni, fusioni, trasformazioni e cessioni di ramo d'azienda.

1.4 L'esenzione da responsabilità: il modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto contempla la possibilità, per l'ente, di essere esonerato da responsabilità¹ qualora provi di aver adottato, ed efficacemente attuato, un modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire i reati della specie di quello ¹verificatosi (artt. 6 e 7 d. lgs. 231/2001).

Il modello dell'ente deve prevedere:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati che impegnano la responsabilità dell'ente (la cosiddetta 'mappatura' delle attività sensibili);
- b) l'adozione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) l'istituzione di un apposito organo interno all'impresa, il c.d. Organismo di vigilanza, con compiti di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- f) una verifica periodica del modello e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- g) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'adozione ed efficace attuazione di un modello è sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità per il reato commesso dai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apici. Secondo l'art. 7, infatti, per i reati dei 'sottoposti', l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. E tali obblighi si presumono osservati, secondo il legislatore, qualora, prima della commissione del reato, l'ente abbia *"adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"* (art. 7, commi 1 e 2 del Decreto).

Per i reati dei dirigenti 'apicali', le condizioni dell'esonero non si esauriscono nella predisposizione ed efficace attuazione di un idoneo modello organizzativo: l'esonero dell'ente da responsabilità si ha soltanto se il soggetto apicale ha commesso il reato *"eludendo fraudolentemente il modello"* (con una condotta non semplicemente in contrasto delle regole ma tale da frustrare, con l'inganno, il rispetto delle regole da parte dell'ente medesimo). L'**effetto di esonero** è in ogni caso **incompleto**: prevede il comma 5 dell'art. 6 che *"è comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente"*.

¹Oltre ad un effetto di esonero (con il limite che si dirà a proposito del reato commesso dai soggetti apicali), il modello può condurre ad una sensibile riduzione di responsabilità. L'adozione del modello, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, consente all'ente di evitare l'applicazione delle più gravi sanzioni interdittive (art. 17 lett. b), di ottenere una sensibile riduzione della eventuale sanzione pecuniaria (art. 12, comma 2, lett. b e comma 3). Anche la semplice dichiarazione di voler predisporre ed attuare i modelli, unitamente alle altre condizioni enunciate nell'art. 17, può giustificare la sospensione delle misure cautelari interdittive eventualmente adottate in corso di causa (art. 49, comma primo); misure destinate ad essere revocate in caso di effettiva attuazione del modello e delle altre condizioni richiamate (art. 49, comma 4; art. 50, comma 1).

2. IL MODELLO DEL CENTRO ITALIANO DI STUDI SUPERIORI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE IN GIORNALISMO RADIOTELEVISIVO

Il "Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo" – di seguito denominato Centro – è persona giuridica di diritto privato, senza fini di lucro.

Il Centro può raccordare la propria attività con quelle di altri enti aventi analoghe finalità, anche mediante adesione a organizzazioni regionali, nazionali e internazionali, che realizzino attività coerenti con i propri scopi.

Nello Statuto sono compiutamente disciplinate le attività del Centro, i principi ispiratori, la composizione e il funzionamento degli organi sociali.

2.1 La delibera di adozione del Modello

Ai fini di assolvere gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001,

n. 231 Il Centro con delibera del Comitato Direttivo del 5 maggio 2014 ha adottato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**).

Il Modello definisce regole precise di organizzazione e svolgimento delle attività del Centro, per rispondere alle esigenze di prevenzione dettate dal Decreto. Il Modello integra i regolamenti e le procedure in uso presso il Centro e costituisce un più efficiente e articolato sistema di gestione e controllo.

Il Codice Etico del Centro approvato dal Comitato Direttivo con delibera del 5 maggio 2014 costituisce parte integrante del Modello.

2.2 I destinatari del Modello

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti (i Destinatari), come di seguito individuati:

- a) Presidente, Vice Presidenti, membri del Comitato Direttivo, componenti del Comitato Scientifico e coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del Centro e della Scuola di Giornalismo.
- b) coloro che intrattengono con il Centro un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti);
- c) coloro che collaborano con il Centro in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, ecc.);
- d) coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati al Centro, agiscono sotto la direzione o vigilanza dei vertici del Centro o operano su mandato o per conto del Centro nell'ambito delle attività sensibili (a titolo di esempio, i consulenti).

Il Modello si rivolge, inoltre, ai componenti il Collegio dei Revisori.

Le prescrizioni del Modello e delle sue procedure di attuazione sono vincolanti per i Destinatari come sopra individuati, che sono tenuti a rispettarle con la massima diligenza.

Per i soggetti di cui alla lett. d), i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche **clausole** che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di vigilanza e di segnalare direttamente all'Organismo di vigilanza le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione. L'Organismo di vigilanza, d'intesa con il

Presidente, definisce le modalità per la comunicazione del Modello a questi soggetti, e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Le violazioni delle regole del Modello e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, come indicato nel paragrafo 4.

Il Modello è comunicato ai Destinatari, con le modalità stabilite al paragrafo 5.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità a quanto disposto dall'art 6 del Decreto, le funzioni di Organismo di Vigilanza, con compiti di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e la sua efficace attuazione sono affidati con delibera del Comitato Direttivo al Collegio dei Revisori.

I componenti sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale o contabile, provvisti dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità e competenza.

3.1 Nomina dell'Organismo e requisiti dei suoi membri

L'Organismo di vigilanza rimane in carica sino alla scadenza del Collegio dei Revisori, salvo i casi di cessazione, decadenza, revoca dall'incarico o recesso. I suoi componenti possono essere rieletti.

Alla scadenza del termine, il Comitato Direttivo può confermare o modificare la composizione dell'Organismo di vigilanza, eventualmente, nominando soggetti con qualifiche o funzioni diverse da quelle sopra indicate, purché nel rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità e competenza richiesti dal Decreto.

L'Organismo di vigilanza, sentito il Comitato Direttivo, nomina al proprio interno un Presidente, al quale può delegare l'esercizio di specifiche funzioni.

L'Organismo di vigilanza adotta proprie regole di organizzazione e funzionamento, definite in un documento ("Regolamento dell'Organismo di vigilanza"), che diviene parte integrante del presente Modello.

Il Regolamento definisce le modalità di convocazione dell'organo, svolgimento dell'incarico, raccolta e conservazione della documentazione, nonché gli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i suoi membri, a pena di decadenza dall'incarico.

Il ruolo di garante dell'osservanza e corretto funzionamento del Modello impone i membri dell'Organismo abbiano necessari requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità.

Con riferimento all'**autonomia e indipendenza**, i membri dell'Organismo devono:

- collocarsi in posizione di terzietà rispetto a coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente, e sui quali sono chiamati a esercitare la vigilanza;
- non ricoprire ruoli operativi e gestionali all'interno dell'ente, che ne pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul modello organizzativo.

Per quanto attiene alla **professionalità** devono:

- essere in possesso di competenze tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti di controllo e vigilanza, e di una adeguata conoscenza del complesso sistema delineato dal d. lgs. n. 231/01, dei reati presupposto, delle loro modalità di realizzazione.

I membri dell'Organismo devono infine avere requisiti che assicurino imparzialità

di giudizio, integrità, autorevolezza e una condotta sempre orientata alla più stretta osservanza dei principi dell'etica (**onorabilità**).

Per garantire **continuità d'azione**, la struttura dell'Organismo di vigilanza deve essere priva di mansioni operative e dedicata all'attività di vigilanza sul Modello.

Il Comitato Direttivo del Centro deve garantire autonomia e indipendenza all'Organismo:

- rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- attribuendogli i poteri di seguito indicati;
- approvandone annualmente il budget di spesa;
- dotandolo di strumenti idonei per poter svolgere l'attività.

3.2 Cause d'ineleggibilità, revoca, decadenza e cessazione dall'incarico

Costituiscono **cause d'ineleggibilità** alla carica di membro dell'Organismo di vigilanza le condizioni di seguito indicate:

- la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la condanna, anche non definitiva, o l'applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di "patteggiamento"), per uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la carica.

La **revoca** dall'incarico di componente dell'Organismo di vigilanza può avvenire solo su delibera del Comitato Direttivo.

La revoca può essere deliberata solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa:

- il venir meno dei requisiti di eleggibilità o di indipendenza di cui ai punti precedenti;
- gravi inadempienze o un comportamento scorretto nell'esercizio delle funzioni;
- mancata collaborazione con gli altri organi e/o funzioni anche di controllo del Centro.

I membri dell'Organismo **decadono** per la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità. Il membro dell'Organismo deve comunicare tempestivamente agli altri componenti l'avvenuta perdita dei requisiti. Il verificarsi di una causa di decadenza deve essere tempestivamente comunicato al Presidente dell'Associazione, dal Presidente dell'Organismo ovvero, nel caso in cui la causa di decadenza si verifichi in capo al Presidente, dagli altri membri dell'Organismo, anche singolarmente. Il membro dell'Organismo deve comunicare tempestivamente agli altri componenti l'avvenuta perdita dei requisiti.

Determinano la **cessazione** dalla carica la rinuncia, la morte, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico, la revoca o decadenza dall'incarico.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza ha il compito di vigilare:

- a. sul funzionamento e l'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori del Centro;
- b. sull'efficace attuazione del Modello, in relazione alla struttura organizzativa, e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità del Centro.

L'Organismo di vigilanza valuta, alla luce dell'esperienza, eventuali esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello, anche in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o normative, e formula proposte in tal senso al Comitato Direttivo.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, all'Organismo di vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:

- svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche, eventualmente anche con interventi a sorpresa;
- accedere a tutte le informazioni e ai documenti concernenti le attività sensibili del Centro, eventualmente richiedendoli ai Destinatari del Modello (organi sociali, dipendenti, collaboratori, ecc.);
- promuovere indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e delle sue procedure di attuazione;
- segnalare al Comitato Direttivo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello e delle procedure di attuazione, ed ogni eventuale condotta illecita che possa comportare la responsabilità del Centro ai sensi del Decreto, appresa di propria iniziativa o a seguito delle comunicazioni di cui al paragrafo 3.4.2;
- interpretare la normativa di riferimento e verificare eventuali esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello alle prescrizioni di legge;
- sottoporre il Modello a verifica periodica, e formulare proposte al Comitato Direttivo, per eventuali aggiornamenti e adeguamenti;
- definire, d'intesa con il Direttore del Centro, l'attuazione di programmi di formazione del personale, e, d'intesa con il Presidente, le comunicazioni da farsi agli Organi sociali, al personale e ai soggetti esterni, per diffondere le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto e delle regole del Modello.

L'Organismo di vigilanza può avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente del Centro, e di eventuali consulenti esterni per attività di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche, rimanendo, tuttavia, direttamente responsabile dell'adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto.

All'Organismo di vigilanza sono attribuiti **autonomi poteri di spesa**, che prevedono l'impiego di un budget annuo, approvato con delibera del Comitato Direttivo.

In casi eccezionali e urgenti, l'Organismo di vigilanza, sentito il Presidente del Centro, può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone tempestivamente conto in una relazione scritta al Comitato Direttivo.

3.4 Flussi Informativi da e verso l'Organismo di vigilanza

3.4.1 Flussi informativi dall'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza riferisce direttamente al Comitato Direttivo segnalando tempestivamente per gli opportuni provvedimenti:

- le violazioni accertate del Modello ed ogni eventuale comportamento illecito, rilevante ai fini del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza di propria iniziativa o a seguito delle comunicazioni previste dal successivo paragrafo 3.4.2;
- la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello;
- ogni informazione utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e l'efficace attuazione del Modello.

L'Organismo di vigilanza redige annualmente una **relazione scritta** al Comitato Direttivo che deve contenere:

- un resoconto delle attività eseguite e dei controlli effettuati;
- l'indicazione di eventuali problematiche sorte nell'applicazione delle procedure di attuazione del Modello;
- l'indicazione di eventuali nuove attività sensibili non contemplate nel Modello;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello, con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche di forma e contenuto;
- un rapporto sulle segnalazioni ricevute, concernenti presunte violazioni del Modello e delle procedure di attuazione, e l'esito dell'attività di verifica condotta su dette segnalazioni;
- gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per le infrazioni di cui alle regole del Modello e le misure adottate.

L'Organismo di vigilanza predispone annualmente un rendiconto delle spese sostenute e lo invia al Comitato Direttivo.

3.4.2 Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

Tutti i Destinatari del Modello hanno **obblighi di collaborazione** per una piena ed efficace attuazione del Modello.

In conformità a quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto, gli Organi sociali e il Direttore del Centro, sono tenuti a comunicare all'Organismo di vigilanza ogni informazione utile al corretto svolgimento delle attività di verifica e controllo sull'osservanza del Modello, il suo funzionamento e l'efficace attuazione.

I medesimi obblighi informativi sono previsti in capo al personale tutto del Centro.

L'Organismo di vigilanza deve essere sempre informato di:

- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte di Autorità Pubbliche (quali, per esempio, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, ecc.) e relativi esiti, con eventuali rilievi e sanzioni comminate;

- contenziosi attivi e passivi in corso, quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e relativi esiti;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca l'esistenza di attività di indagine, eventualmente anche nei confronti di ignoti, per i reati e/o gli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità del Centro ai sensi del Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale del Centro per l'avvio di procedimenti giudiziari che lo riguardino, per reati e/o illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto;
- fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto.

Il Direttore del Centro è tenuto a informare immediatamente l'Organismo di vigilanza di eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni alle regole del Modello e dell'esito di siffatti procedimenti (archiviazione, applicazioni di eventuali sanzioni, contenzioso relativo).

Tutti i Destinatari del Modello (membri degli organi sociali, dipendenti, collaboratori, ecc.) sono tenuti a segnalare, immediatamente, ogni eventuale comportamento illecito che possa comportare la responsabilità del Centro ai sensi del Decreto, e ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Quanto al contenuto, la segnalazione deve essere circostanziata e contenere informazioni (quali l'indicazione dell'attività in cui è commessa la violazione; la fattispecie di violazione, di reato o di illecito amministrativo; il personale interno coinvolto; la descrizione della violazione e le eventuali evidenze) utili a permettere all'Organismo di vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato nelle attività di indagine e di accertamento.

Tutte le segnalazioni sono conservate, a cura dell'Organismo di vigilanza, in un apposito archivio, secondo modalità definite dall'Organismo di vigilanza e tali da assicurare la riservatezza circa l'identità di chi ha effettuato la segnalazione. Non possono essere utilizzate segnalazioni pervenute in forma anonima, ferma restando la facoltà dell'Organismo di vigilanza d'intraprendere ogni eventuale attività d'indagine ritenuta opportuna.

Il Centro si riserva ogni azione contro chi compie, in mala fede, segnalazioni non veritiere; e tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ivi inclusi il licenziamento o l'applicazione di sanzioni, coloro che, in buona fede, effettuano segnalazioni all'Organismo di vigilanza. Il Centro si impegna a tenere riservata, e a non divulgare se non con il consenso dell'interessato, l'identità di colui che fa la segnalazione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

In conformità alle disposizioni del Decreto (art. 6, comma 2, lett. e; art. 7, comma 4, lett. b), il Centro prevede l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole del Modello.

Le misure disciplinari e le sanzioni sono individuate dal Centro in base al principio di proporzionalità ed effettività, tenuto conto dell'idoneità della misura a svolgere un'efficace azione deterrente e realmente sanzionatoria, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

Le misure disciplinari sono adottate dagli organi del Centro competenti in virtù dei poteri conferiti dallo Statuto, dai regolamenti interni, dalla legge, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

Nell'irrogazione della sanzione, l'organo competente dovrà tener conto della modalità e delle circostanze nelle quali si è realizzata la violazione, della gravità del comportamento, dell'eventuale recidiva del soggetto.

L'applicazione delle sanzioni di cui al sistema disciplinare del Modello prescinde dall'esito di eventuali procedimenti civili, penali o amministrativi instauratisi nei confronti del responsabile della violazione per gli stessi fatti, e non esclude eventuali altre sanzioni civili, penali o amministrative previste dalla legge nei confronti dell'autore della violazione.

4.1 Le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Centro

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente sono assunti nel rispetto delle disposizioni di legge e dei CCNL.

Per le violazioni del **personale dipendente** il Modello prevede le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

in ragione della gravità dell'infrazione, e nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300 del 1970, da eventuali normative speciali e dai CCNL.

In particolare:

Il provvedimento di RIMPROVERO VERBALE si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente

Modello di organizzazione, gestione e controllo, correlandosi detto comportamento a una **lieve inosservanza** delle norme contrattuali o delle direttive e istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento del RIMPROVERO SCRITTO si applica nel caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rispetto ad un comportamento non conforme o non adeguato in misura tale da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una **inosservanza non grave** delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, per un comportamento non conforme o non adeguato in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva.

Il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO si applica nel caso di **gravi comportamenti** in violazione dei principi e delle regole del Modello, tali da configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto.

Il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA si applica nel caso di comportamenti in consapevole contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, suscettibili non solo di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi considerati dal Decreto,

ma tali da ledere, altresì, l'elemento fiduciario che è alla base del rapporto di lavoro e non consentirne la prosecuzione.

L'Organismo di vigilanza conduce la procedura di accertamento della violazione, di propria iniziativa o sulla base della segnalazione ricevuta a norma del paragrafo 3.5.2, e informa immediatamente il Comitato Direttivo e il Presidente.

L'Organismo di vigilanza è tenuto a informare, in ogni caso, il Comitato Direttivo delle violazioni di particolare gravità.

Fatto salvo quanto ulteriormente previsto dai protocolli di prevenzione, costituisce violazione del Modello:

- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera o l'agevolazione, anche mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'ostacolo alla attività dell'Organismo di vigilanza, anche attraverso il rifiuto delle informazioni o della documentazione richiesta oppure l'impedimento al loro accesso;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Costituisce altresì illecito disciplinare per chi riveste ruoli dirigenziali del Centro:

- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da altri dipendenti;
- l'omessa vigilanza sulla corretta applicazione delle regole contenute nel Modello, e nelle procedure di attuazione, da parte dei dipendenti gerarchicamente subordinati;
- la violazione delle regole di condotta contenute nel Modello e nelle procedure di attuazione, o, più in generale, l'assunzione nell'espletamento delle mansioni di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

4.2 Le sanzioni disciplinari nei confronti dei membri gli organi sociali del Centro

Nei confronti dei componenti gli organi sociali responsabili di violazioni delle regole del presente Modello, il Centro può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate in rapporto alla gravità del fatto e della colpa e delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da uno a tre volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

La sanzione è comminata dall'organo di appartenenza dell'autore della violazione, sulla base delle risultanze della procedura di accertamento condotta dall'Organismo di vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dall'articolo 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

Per le violazioni più gravi commesse dai membri del Comitato Direttivo o del Collegio dei Revisori, il Comitato Direttivo può proporre all'Assemblea dei Soci la revoca dalla carica e l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità prevista dalla legge, secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4.3 Le sanzioni disciplinari per i fornitori, consulenti, collaboratori e partner del Centro

Le violazioni delle regole del Modello da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner sono sanzionate dagli organi competenti del Centro, secondo le previsioni contenute nei contratti in essere, con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

È fatta salva la facoltà del Centro di agire per il risarcimento del danno.

5. LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Il Centro promuove la **comunicazione** del Modello, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i Destinatari.

L'adozione del Modello è comunicata al personale e ai collaboratori, attraverso:

- l'invio di una lettera, a firma del Presidente sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello;
- inserimento del Modello sul sito internet del Centro.

L'Organismo di vigilanza determina, sentito il Presidente, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni, Destinatari del Modello, e le modalità necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

6. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Centro prevede **programmi di formazione**, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto e del Modello da parte di tutto il personale (dipendenti, componenti degli organi sociali).

I programmi di formazione variano, per contenuto e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al ruolo da essi ricoperto all'interno del Centro.

L'Organismo di vigilanza cura che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato. La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria.

La frequenza e la durata dei corsi di formazione sono stabilite dall'Organismo di vigilanza. L'Organismo effettua controlli sul contenuto dei programmi e sull'effettiva partecipazione del personale.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

7. LE MODIFICHE AL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello sono di competenza del Comitato Direttivo.

L'Organismo di vigilanza valuta, alla luce dell'esperienza, eventuali esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello e le segnala tempestivamente al Presidente per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello possono riscontrarsi in caso di:

1. significative violazioni e/o riscontrata inadeguatezza del Modello o delle sue procedure di attuazione;
2. mutamenti nell'assetto interno del Centro e/o nelle modalità di svolgimento delle attività sensibili ai sensi del Decreto;
3. modifiche del quadro normativo.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello adottati dal Comitato Direttivo sono sempre comunicati all'Organismo di vigilanza.

Parte Speciale

Premessa

La Parte Speciale del Modello è dedicata ai principi di comportamento e alle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività che il Centro ha individuato come 'sensibili', nell'ambito dei reati e degli illeciti amministrativi che costituiscono il campo di applicazione del Decreto.

Avuto riguardo all'attività della Centro, sono stati ritenuti rilevanti, in linea astratta, i seguenti reati previsti dal Decreto, compiutamente descritti nei documenti agli atti del Centro (cfr. scheda delle attività e relativi profili di rischio):

- A. Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- B. Reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- C. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25-octies del Decreto);
- D. Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- E. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art 24-bis del Decreto);
- F. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).

Per gli altri reati che costituiscono il campo di applicazione del Decreto, e che non sono considerati dal presente Modello, si ritiene che possa costituire efficace sistema di prevenzione l'insieme delle regole e dei principi di comportamento contenuti negli atti interni del Centro e del Codice Etico.

A. Reati contro la Pubblica Amministrazione

Nella scheda che riepiloga il processo di mappatura, sono descritte le fattispecie di reato in danno della Pubblica Amministrazione e le condotte tipiche di realizzazione dei fatti-reato.

Di seguito si riporta, per comodità, l'elenco dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto, rinviando alla scheda per la descrizione delle modalità commissive:

1. Malversazione a danno dello Stato;

2. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
3. Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
4. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
5. Frode informatica;
6. Corruzione per l'esercizio della funzione;
7. Istigazione alla corruzione;
8. Concussione
9. Induzione indebita a dare o promettere utilità;
10. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
11. Corruzione in atti giudiziari;
12. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
13. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.

1. La nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Elemento essenziale nei reati contro la Pubblica Amministrazione è la qualifica di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo, e a qualsiasi livello, con i soggetti che assumo le vesti di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio, e con loro dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato **pubblico ufficiale** "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

A) La pubblica funzione legislativa e giudiziaria

La funzione legislativa è esercitata dai membri di Parlamento, Governo, Regioni e province autonome (e quindi deputati, senatori, consiglieri regionali, ecc.).

La funzione giudiziaria è esercitata dai magistrati appartenenti all'ordine giudiziario che svolgono attività giudicante (il giudice) o requirente (il pubblico ministero, ad es.), ai quali si aggiungono i soggetti privati che svolgono le medesime attività (giudici conciliatori, giudici onorari, popolari, giudici di pace, ecc.). Nella funzione giudiziaria rientra un insieme di altre funzioni ausiliarie: il cancelliere, il segretario, il perito, l'interprete, il curatore fallimentare, ecc.

B) La pubblica funzione amministrativa

La nozione è contenuta nel secondo comma dell'art. 357 c.p.

"Agli stessi effetti [agli effetti della legge penale] 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".

La qualifica di pubblico ufficiale prescinde da un rapporto di dipendenza con lo Stato o con altro ente pubblico, rilevando soltanto che l'**attività** svolta sia **regolata e disciplinata da norme di diritto pubblico**, ed abbia le caratteristiche richiamate dall'art. 357 c.p. La qualifica di pubblico ufficiale va, quindi, riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o semplici privati, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. (poteri di rappresentanza) ovvero esercitare poteri autoritativi (ad es. accertamento di contravvenzioni) o certificativi (ad es. attestazione, certificazione, ecc.). Secondo la giurisprudenza, è pubblico ufficiale anche il funzionario di fatto, cioè colui che, in assenza di una formale o regolare investitura, svolge pubbliche funzioni con la tolleranza o l'acquiescenza della Pubblica Amministrazione. La norma di cui all'art. 322-bis, c.p. assimila ai pubblici ufficiali italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

La definizione di **incaricato di pubblico servizio** è dettata dall'art. 358 del c.p.

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

La nozione di incaricato di pubblico servizio prescinde dalla natura pubblica o privata del soggetto che svolge una determinata attività. Ciò che rileva, ai fini della norma penale, è lo **svolgimento di un'attività sotto il controllo o l'autorizzazione di un ente pubblico**. Secondo la giurisprudenza, come per la nozione di pubblico ufficiale, rileva lo svolgimento di fatto del pubblico servizio. La norma di cui all'art. 322-bis, c.p. assimila agli incaricati di pubblico servizio italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

Di seguito si dà un'elencazione, in via esemplificativa, e non esaustiva, dei soggetti che assumono la qualifica di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, qualifica rilevante ai fini delle fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione:

- Organi e Amministrazioni dello Stato, tra cui:
 - Membri del parlamento e del Governo; Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Corpo forestale dello Stato, Dipartimento della Protezione Civile, ecc.); ISVAP, Banca d'Italia, U.I.F., CONSOB, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio, Agenzia del Demanio, Equitalia; ENPALS - Ente nazionale di previdenza; INAIL - Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP - Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale, IPAB - Istituti di assistenza e beneficenza, ISS - Istituto superiore di sanità, ISAE - Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT - Istituto nazionale di statistica, IPZS - Istituto poligrafico e zecca dello Stato, Amministrazione dei Monopoli di Stato.
- Organi e Amministrazioni degli Enti locali:
 - Regioni, Province, Comuni; Università; Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; Enti e Istituzioni di ricerca (CNEL - Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, CNR -

Consiglio Nazionale delle Ricerche, ENEA - Ente per le nuove tecnologie, l'energia e l'ambiente, CRA - Consiglio per la ricerca e sperimentazione in agricoltura); Aziende sanitarie locali.

- Organi e Amministrazioni delle aziende speciali (ex municipalizzate).
- Organi della Commissione Europea, e della Pubblica Amministrazione di Stati esteri.

2. Le attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le attività che il Centro ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono di seguito elencate:

- a. Attività ispettive di organi della Pubblica Amministrazione;
- b. Attività istruttoria finalizzata alla concessione dei finanziamenti;
- c. Gestione degli immobili;
- d. Gestione del contenzioso legale;
- e. Amministrazione del personale;
- f. Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g. Acquisto di beni e servizi;
- h. Attività contabili;
- i. Utilizzo dei sistemi informativi.

3. I principi di comportamento

Nello svolgimento di siffatte attività, i Destinatari del Modello sono tenuti a un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Modello e delle procedure interne.

È fatto divieto di:

- elargire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti in denaro e/o offerte di vantaggi personali, di qualsiasi natura, o altra utilità, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, anche qualora la dazione o promessa indebita sia effetto dell'induzione ad agire posta in essere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio (il divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi);
- distribuire omaggi o regali ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche qualora la dazione o promessa sia effetto dell'indebita induzione ad agire posta in essere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- versare e/o promettere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, beni o altre utilità, con il fine di facilitare o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e degli obblighi in essi assunti;
- ricorrere, più in generale, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, e/o assecondare comportamenti surrettizi e in genere forme di induzione a dare o promettere da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;

- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali del Centro che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate e, più in generale, creare fondi per servizi professionali in tutto o in parte inesistenti;
- affidare ai consulenti e collaboratori attività che esulino dal mandato di consulenza;
- effettuare pagamenti in contanti salvo che si tratti di modiche spese;
- contribuire, dare corso o concorrere in qualsiasi modo, nel rapporto con organismi pubblici nazionali e stranieri, a porre in essere dichiarazioni non veritiere, o prive delle informazioni dovute, nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- contribuire, dare corso o concorrere in qualsiasi modo, con altri soggetti, a distrarre somme ricevute da organismi pubblici italiani o stranieri, a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento, per destinarle a scopi diversi da quelli per i quali erano stati chiesti e ottenuti;
- alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici del Centro o manipolarne i dati.

4. Le regole di organizzazione delle attività

Il Centro individua principi e regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività sensibili, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

a) Nelle **operazioni** attinenti, in genere, le **attività sensibili**, sia sempre garantita la tracciabilità e la segregazione di compiti e funzioni:

- la formazione degli atti e il processo decisionale avvenga nel rispetto dei livelli autorizzativi previsti;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definite e rese note all'interno del Centro; i poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) siano altresì coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- in ogni processo rilevante siano tenute separate le funzioni o i soggetti: non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che ne elaborano evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle operazioni medesime i relativi controlli;
- le operazioni siano sempre autorizzate, documentate e contabilmente registrate;
- i documenti inerenti le attività del Centro siano sempre archiviati e conservati a cura dell'Area competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia sempre motivato e consentito alle sole persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio dei Revisori (o altro eventuale organo di controllo interno) e all'Organismo di vigilanza.

b) Nei **rapporti** con la **Pubblica Amministrazione** in genere (a titolo esemplificativo nella gestione del patrimonio immobiliare, nell'amministrazione del personale, nel contenzioso legale, negli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro):

- i rapporti con i funzionari siano tenuti dai soggetti all'uopo individuati all'interno del Centro, e siano orientati all'osservanza di tutte le norme di legge, ma anche al rispetto di regole di correttezza e trasparenza;

- gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione siano predisposti dal responsabile dell'Area interessata, sotto la supervisione del Direttore del Centro, e siano svolti con diligenza e professionalità; le informazioni richieste siano trasmesse tempestivamente e in modo accurato, i dati raccolti siano completi e veritieri;

- La documentazione sia archiviata e conservata a cura del responsabile dell'Area interessata;

- qualora il Centro si avvalga dell'ausilio di un consulente, la prestazione del consulente, nel rapporto con l'ente pubblico, sia sottoposta ad attenta verifica da parte dei responsabili dell'Area interessata;

c) Nelle operazioni di **ispezione, verifica e controllo**, svolte presso la sede del Centro da funzionari della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, gli accertamenti ispettivi della Guardia di finanza, le verifiche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli accertamenti tributari, le verifiche dell'Ispettorato del Lavoro, dell'Agenzia delle Entrate, di INPS, NAS, ASL, INAIL, ecc.):

- i rapporti con gli organi ispettivi siano tenuti dal Presidente e/o dal Direttore del Centro o dal soggetto da questi eventualmente delegato; sia fatto divieto al personale di intrattenere rapporti, per conto del Centro, con esponenti della Pubblica Amministrazione se non ne hanno avuto delega;

- il personale del Centro, nell'ambito delle proprie competenze, presti piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

d) **Nella selezione, assunzione e amministrazione del personale:**

- siano individuati criteri di valutazione dei candidati, nel rispetto dei principi di obiettività e trasparenza nella selezione; i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione; sia altresì verificata la presenza di eventuali incarichi pregressi svolti dal candidato per conto della Pubblica Amministrazione, e l'esercizio di eventuali poteri autoritativi o negoziali nell'ambito di attività di cui sia stato destinatario il Centro; l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del responsabile competente secondo le procedure interne;

- i sistemi di remunerazione premianti per i dipendenti e i collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e siano coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;

e) **Nel rapporto con consulenti e/o collaboratori:**

- la selezione sia condotta secondo un metodo trasparente, e la scelta del consulente/collaboratore effettuata in base criteri di valutazione oggettivi, che tengano conto della sussistenza, in capo ai consulenti prescelti, di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza;

- sia altresì verificata la presenza di eventuali incarichi pregressi svolti dal consulente per conto della Pubblica Amministrazione, e l'esercizio di eventuali poteri autoritativi o negoziali nell'ambito di attività di cui sia stato destinatario il Centro;

- il rapporto con consulenti e collaboratori sia regolato da un mandato scritto; il mandato definisca l'oggetto dell'attività e, ove possibile, preveda clausole che richiamino il consulente al rispetto di tutte regole definite dal Centro con il Modello e con il Codice Etico e, al tempo stesso, indichino le responsabilità per l'inosservanza di quelle regole (risoluzione del contratto, revoca del mandato, ecc.);
- i compensi corrisposti ai consulenti e collaboratori siano conformi all'incarico conferito, congrui rispetto alle prestazioni rese, e siano determinati preferibilmente alla luce delle tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto o, in mancanza, alle prassi esistenti sul mercato;
- nessun pagamento a consulenti e collaboratori sia effettuato in contanti;
- non siano affidati a consulenti e collaboratori compiti che esulino dal mandato di consulenza o collaborazione, né siano loro riconosciuti compensi per prestazioni in tutto o in parte non effettivamente compiute.

f) **Nell'acquisto di beni e servizi:**

- l'approvazione della richiesta di acquisto, la scelta dei fornitori, il perfezionamento del contratto, l'emissione dell'ordine e l'autorizzazione al pagamento spettino esclusivamente ai soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali che devono essere adeguatamente motivate.

g) **Nell'impiego delle risorse finanziarie:**

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie e siano previste soglie quantitative coerenti con le competenze e le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- l'impiego ordinario delle risorse finanziarie sia accompagnato dalla motivazione di spesa del soggetto richiedente;
- nessun pagamento possa essere effettuato in contanti o con altra utilità, se non per importi modesti;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale del Centro.
- L'Organismo di vigilanza cura che le procedure operative diano effettiva e piena attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate.

B. I reati societari

Nella scheda che riepiloga il processo di mappatura, sono descritti i reati societari considerati dal Decreto. Di seguito si riporta l'elenco:

1. False comunicazioni sociali;
2. False comunicazioni sociali in danno delle società, dei soci o dei creditori;
3. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;

4. Impedito controllo;
5. Indebita restituzione dei conferimenti;
6. Illegale ripartizione di utili e riserve;
7. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
8. Operazioni in pregiudizio ai creditori;
9. Formazione fittizia del capitale sociale;
10. Illecita influenza sull'assemblea;
11. Aggiotaggio;
12. Corruzione tra privati.

1. Le attività sensibili nei riguardi dei reati societari

Le attività che il Centro ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nei documenti agli atti del Centro, conservati presso gli uffici della Segreteria.

Queste possono essere così riassunte:

- a. rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività del Centro nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Centro, nonché la comunicazione a terzi delle informazioni suddette;
- b. adempimenti inerenti la convocazione degli organi del Centro, i rapporti con soci e revisori;
- c. gestione delle risorse finanziarie del Centro.

2. I principi di comportamento

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Modello e delle procedure interne del Centro.

L'osservanza della legge e delle procedure interne deve essere garantita in tutte le attività finalizzate:

- alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da garantire la rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Centro;
- alla tutela dell'integrità del capitale sociale e del patrimonio del Centro;
- ad assicurare il regolare funzionamento del Centro e dei suoi organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- ad informare il Comitato Direttivo e il Collegio dei Revisori di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione del Centro;
- ad adempiere con chiarezza e tempestività agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e delle Istituzioni in genere.

Il Centro fa **divieto**, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro o altri beni appartenenti al Centro senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo degli organi del Centro;
- ostacolare in qualunque modo le Autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni (esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute, e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta);
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il divieto include l'ammissione al voto in assemblea di persone che, in assoluto, o in relazione alla particolare deliberazione considerata, non possono esercitare il diritto di voto; l'impedimento dell'esercizio del diritto di voto a soggetti che legittimamente lo vantano; l'inserimento nel verbale di assemblea, quali soci presenti e votanti, di soggetti in realtà non intervenuti o che non hanno votato o hanno votato in una maniera diversa da quella indicata; l'attribuzione ad uno o più soci di una partecipazione diversa da quella effettiva con conseguente riconoscimento di un numero maggiore di voti;
- elargire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali all'interno di società con le quali il Centro intrattiene rapporti di qualunque tipo, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro la promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- compiere od omettere atti, nell'esercizio delle attività del Centro, in violazione dei doveri inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà.

3. Le regole di organizzazione delle attività

Fatto salvo il rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni già visti trattando dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e qui integralmente richiamati, nelle operazioni di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività del Centro, nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti, le regole prevedono che:

- le operazioni siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate al Presidente eventuali situazioni di anomalia;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Comitato Direttivo chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Comitato Direttivo siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già

contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi tempestivamente l'Organismo di vigilanza.

In particolare, per le operazioni di gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni:

- sia garantita l'osservanza degli obblighi di riservatezza e la completezza dell'informazione da parte di chi fornisce o riceve informazioni sul Centro e/o le sue attività; i documenti riguardanti l'attività del Centro siano archiviati e conservati, a cura dell'Area interessata, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza;
- siano stabilite procedure di accesso ai dati nel rispetto del d.lgs.196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi, al fine di garantire l'accesso alle informazioni ai soli soggetti autorizzati secondo le norme interne del Centro;
- sia sancito l'obbligo del dipendente al quale è richiesta un'informazione, di fornire tutta la documentazione ad essa pertinente, dando conto della fonte di provenienza della documentazione e, ove possibile, attestandone la completezza e la veridicità.

Fatto salvo quanto sopra previsto, per le operazioni inerenti i rapporti con i soci e il Collegio dei Revisori:

- l'Area competente sia responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste dal Collegio dei Revisori;
- il responsabile dell'Area cui è richiesta un'informazione dal Collegio dei Revisori verifichi la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio dei Revisori, siano documentate e conservate a cura del responsabile di Area;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio dei Revisori debba esprimere parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito al Collegio dei Revisori il libero accesso alla contabilità per un corretto svolgimento dell'incarico.

Fatto salvo quanto sopra prescritto, in particolare per le operazioni concernenti i rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza:

- sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni e della documentazione ai fini delle segnalazioni richieste dalla normativa di settore o da Autorità di vigilanza;
- il Responsabile verifichi che i dati e le informazioni raccolte siano complete e veritiere, e che le comunicazioni alle Autorità di vigilanza siano redatte e trasmesse secondo le modalità, e nel rispetto dei tempi previsti della normativa di settore;
- il processo di elaborazione dei dati da comunicare all'Autorità di vigilanza sia documentato, in modo che sia sempre possibile ricostruire e verificare tutte le fasi del processo;

- in caso di apertura di un procedimento amministrativo a carico del Centro, il Responsabile (o un soggetto da esso delegato) sia unico referente e interlocutore dell'Autorità di vigilanza, tenuto altresì a conservare copia di tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo;
- sia previsto l'obbligo del Responsabile di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza dell'avvio del procedimento amministrativo a carico del Centro con le richieste e/o contestazioni avanzate dall'Autorità di vigilanza, e successivamente degli sviluppi e dell'esito del procedimento.

Fatto salvo quanto prescritto ai paragrafi precedenti, in particolare per le operazioni nelle quali esiste un potenziale conflitto d'interessi in capo agli amministratori del Centro:

- gli amministratori comunicano tempestivamente al Comitato Direttivo e al Collegio dei Revisori tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, quando le suddette cariche o partecipazioni, per natura o tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere, ai sensi dell'art. 2391 c.c., l'insorgere di un potenziale conflitto tra l'interesse del Centro e quello che l'amministratore vanta per conto proprio o di terzi in una determinata operazione;
- le comunicazioni di cui al punto precedente sono trasmesse all'Organismo di vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

Fatto salvo quanto prescritto ai paragrafi precedenti, in particolare per le operazioni di gestione delle risorse finanziarie:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale del Centro;

L'Organismo di vigilanza cura che le procedure operative diano effettiva e piena attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate.

C. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita

Nella scheda che riepiloga il processo di mappatura, sono descritte le fattispecie di reato considerate dal Decreto. Di seguito si riporta l'elenco:

1. Ricettazione;
2. Riciclaggio;
3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

1. Le attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione e riciclaggio

Le attività che il Centro ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, sono così riassunte:

- a. acquisti di beni e servizi.

2. I principi di comportamento

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge, del Modello e delle procedure interne.

Il Centro fa divieto di:

- acquistare, ricevere, occultare, anche per il tramite di terzi, denaro o cose di cui non sia certa la provenienza e/o che siano comunque tali da indurre il sospetto di una provenienza illecita;
- effettuare pagamenti in contanti se non per modiche spese;
- procedere ad acquisti allorché il prezzo pagato sia di gran lunga inferiore al reale valore del bene o il bene non abbia provenienza certa e/o non sia corredata dalla documentazione che ne attesta l'autenticità;
- creare fondi per l'acquisto di beni in tutto o in parte inesistenti;
- sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie beni o altre utilità provenienti da delitto.

D. Abusi di mercato

Nella scheda che riassume il processo di mappatura, sono descritte le fattispecie di reato che rilevano ai sensi del Decreto. Si riporta, di seguito, l'elenco:

1. Abuso di informazioni privilegiate;
2. Manipolazione di mercato.

1. Le attività sensibili nell'ambito dei reati di market abuse

Le attività che il Centro ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di market abuse, sono indicate in dettaglio nei documenti conservati presso gli uffici della Segreteria.

- a. Investimenti finanziari e gestione del patrimonio del Centro.

2. I principi di comportamento

Il Centro ha individuato principi generali di comportamento, e regole di condotta, che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare qualora pongano in essere operazioni su strumenti finanziari o vengano in possesso di informazioni privilegiate.

È fatto così obbligo ai componenti degli organi del Centro, e a tutti coloro, dipendenti, consulenti e collaboratori, che siano impegnati nello svolgimento delle suddette operazioni, di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge, del Modello e delle procedure interne.

È fatto divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari utilizzando informazioni di carattere privilegiato, in particolare disponendo operazioni su tali strumenti finanziari, a vantaggio o nell'interesse del Centro;

- comunicare a terzi le informazioni privilegiate al di fuori del proprio lavoro, professione o incarico;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di informazioni privilegiate, al compimento di operazioni su strumenti finanziari collegati all'informazione privilegiata;
- diffondere informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari;
- porre in essere operazioni simulate o altri artifici su strumenti finanziari e in genere compiere tutte quelle operazioni che, secondo le disposizioni di legge e di regolamento, costituiscono condotte manipolative.

E. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Nella scheda che riepiloga il processo di mappatura, sono descritti i delitti informatici che rilevano ai sensi del Decreto. Si riporta, di seguito, l'elenco dei reati:

1. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
2. Intercettazioni, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
3. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
4. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
5. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
6. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
7. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
8. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
9. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
10. Documenti informatici;
11. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

1. Le attività sensibili

Le attività individuate come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, sono indicate nei documenti conservati presso gli uffici della Segreteria.

Queste possono essere così riassunte:

- a. gestione dei sistemi informativi

2. I principi di comportamento

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello, nell'utilizzo dei sistemi informativi, di agire nel pieno rispetto di tutte le norme di legge, del Modello e delle procedure interne.

Le procedure prevedono l'obbligo di utilizzare i personal computer per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa e le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale.

Il Centro fa divieto di:

- installare e utilizzare mezzi di comunicazione propri o programmi distribuiti da chi non ne è ufficialmente preposto;
- alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
- accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici di enti o soggetti privati, ovvero dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure nel fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti).

3. Le regole di organizzazione delle attività

Il Centro individua principi e regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività sensibili, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione. Il sistema di controllo a presidio dei reati informatici e di violazione del diritto d'autore si basa sui seguenti fattori:

- siano adottate le misure di sicurezza già previste dal d. lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici;
- sia garantita la sicurezza fisica dei server applicativi, custoditi in locali appositi, e l'accesso sia consentito al solo personale individuato dal Centro;
- l'accesso logico ai sistemi informativi sia protetto da user id e password utente con scadenze definite;

- ogni utente disponga di una user e password personale; e siano adottati opportuni meccanismi di sicurezza e protezione all'interno del sistema e della rete, tali per cui gli utenti possano visualizzare i soli dati inerenti al servizio che li compete e non i dati pertinenti ad altre funzioni del Centro;
- nella 'profilazione' elettronica degli utenti siano sempre rispettate le necessarie azioni indicate dal sistema operativo;
- le credenziali di accesso ai sistemi siano prontamente eliminate per il personale dimesso, e revocate nell'ipotesi di mutamento delle mansioni;
- siano date direttive precise affinché ciascun dipendente sia reso edotto della responsabilità inerente il corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), e degli obblighi inerenti l'uso esclusivo per l'espletamento dell'attività; le risorse informatiche siano conservate da ciascuno in modo appropriato e il Centro sia tempestivamente informata di eventuali furti, smarrimenti e/o danneggiamenti;
- la rete sia protetta da firewalls e da software antivirus/antispam, ripetutamente aggiornati nel corso della giornata;
- i backup dei dati residenti sui server siano salvati, con frequenza giornaliera e differenziale, e i supporti adeguatamente conservati;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei sistemi informatici, nonché nell'interconnessione e/o utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di vigilanza, nei contratti con questi soggetti siano inserite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi di legge posti a tutela dei sistemi informatici e della normativa di cui al d.lgs. 231/2001.

Le principali attività di controllo previste dalle procedure interne in materia di sicurezza informatica prevedono:

- utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
- sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- protezione dei server e delle postazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati; o installazione del software nelle postazioni di lavoro e nei server solo a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni;
- tracciabilità a sistema del processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici;
- sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files) per le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio variazioni dei profili utente, etc.).

L'Organismo di vigilanza cura che le procedure operative diano effettiva attuazione ai principi sopra indicati.

F. Tutela penale delle opere dell'ingegno, del software e delle opere multimediali

Nella scheda che riepiloga il processo di mappatura, sono descritte le fattispecie previste dalla legge sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633) che sono assunte a presupposto della responsabilità 'amministrativa' degli enti (25 novies del Decreto). Si riporta di seguito l'elenco:

1. Art. 171, comma 1, lett. a-bis e comma 3, Legge 633/1941;
2. Art. 171-bis, Legge 633/1941;
3. Art. 171-ter, Legge 633/1941;
4. Art. 171-septies, Legge 633/1941;
5. Art. 171-octies, Legge 633/1941.

1. Le attività sensibili

Le attività che il Centro ha individuato come sensibili, nell'ambito della normativa sul diritto d'autore, e le sue possibili violazioni possono essere così riassunte:

- a. gestione dei sistemi informativi;
- b. utilizzo di programmi software, banche dati, e altre opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore (audiovisive, musicali, letterarie, multimediali) e dei relativi supporti.

2. I principi di comportamento

È fatto obbligo ai componenti degli organi del Centro, ai dipendenti, consulenti e collaboratori di agire nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore, per la tutela delle opere dell'ingegno, del software e delle opere multimediali.

A questi fini è fatto **divieto** di:

- immettere in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e così mettere a disposizione del pubblico, senza averne il diritto, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa. Il divieto include l'immissione in un sistema di reti telematiche di qualsiasi opera dell'ingegno protetta, tra cui anche il software, le banche dati, e le opere audiovisive;
- duplicare abusivamente software e banche dati, anche solo ai fini di un utilizzo meramente personale, e per scopi che non attengono all'attività degli uffici del Centro (a titolo esemplificativo e non esaustivo duplicare un dato programma per utilizzarlo su un altro computer o cederlo a terzi oppure utilizzare, all'interno della rete telematica e su altri elaboratori, un programma regolarmente acquistato e dotato di una licenza d'uso su un determinato computer);
- distribuire programmi e banche dati abusivamente duplicati o contenuti in supporti non contrassegnati dalla Siae;
- detenere programmi e banche dati, contenuti in supporti non vidimati dalla Siae, per scopi attinenti alle attività del Centro, e per uso non meramente personale;
- duplicare abusivamente, trasmettere, diffondere in pubblico, detenere per la vendita, e distribuire a qualsiasi titolo, a fini di lucro e per scopi attinenti all'attività del Centro, e dunque non meramente personali, opere cinematografiche, musicali, letterarie e multimediali e i relativi supporti, privi di contrassegno Siae, o dotati di contrassegno contraffatto;

- introdurre nel territorio dello Stato, duplicare, riprodurre abusivamente dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto, nonché diffondere, con qualsiasi mezzo, un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato. Sono punite anche le condotte relative alla produzione, diffusione, a qualsiasi titolo, e detenzione, per scopi commerciali, di attrezzature e dispositivi volti all'elusione delle misure di protezione tecnologiche e alla alterazione delle informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui agli artt. 102-quater e 102-quinquies introdotti con il d.lgs. 68/2003

- promuovere o organizzare le attività di cui sopra.

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. Finalità e ambito di applicazione

La disciplina riguarda il processo di acquisto di beni e servizi all'interno del Centro (mobili e arredi per le sedi del Centro, macchine elettroniche, forniture per gli uffici e il personale dipendente, supporti informatici, ecc.)

Sono escluse dal campo di applicazione del protocollo le consulenze o prestazioni professionali, a contenuto intellettuale, di natura legale, amministrativa, fiscale, finanziaria, notarile, tecnica, commerciale, ambientale, ecc., rese principalmente da soggetti iscritti ad albi professionali.

Sono, altresì, escluse dal campo di applicazione del protocollo le spese correnti effettuate con l'impiego della piccola cassa (a titolo esemplificativo, spese di cancelleria, piccoli interventi di manutenzione, spese di rappresentanza di modica entità, ecc.).

Il protocollo non si applica ai rapporti con i fornitori individuati da soggetti terzi al Centro, nell'attività di erogazione dei contributi mediante accollo, come disciplinata dal Regolamento Unico.

2. Principi generali di comportamento

L'acquisto di beni e servizi deve avvenire, all'interno del Centro, secondo regole e procedure che garantiscono l'affidamento della fornitura a soggetti in possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge e, altresì, di requisiti di onorabilità, professionalità e affidabilità. Il rapporto con il fornitore deve prevedere l'attenta verifica, da parte delle strutture del Centro, della fornitura del bene e del servizio.

Il personale del Centro, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività disciplinate dal presente protocollo, ha l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Modello.

È fatto divieto di:

- affidare la fornitura di beni e servizi a soggetti che non siano in possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge (autorizzazioni, licenze, iscrizioni, comunicazioni, ecc.) o manchino in ogni caso di onorabilità, professionalità, competenza;
- riconoscere compensi ai fornitori che non trovino giustificazione in attività effettivamente prestate o non siano ad esse commisurati, o affidare loro compiti e incarichi che esulano dal contratto di fornitura;
- effettuare pagamenti in contanti;
- creare fondi per servizi in tutto o in parte inesistenti;

- elargire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali all'interno di società che forniscono beni e servizi al Centro e, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro la promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- affidare o promettere la fornitura a soggetti vicini a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio al Centro;
- compiere, nel rapporto con il fornitore, qualsiasi atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio ricoperto all'interno del Centro o di obblighi di fedeltà.

3. Ruoli e responsabilità

Il processo di selezione del fornitore e l'affidamento del servizio di fornitura prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti.

- Il **Direttore del Centro** conduce il processo di selezione del fornitore, con l'ausilio delle strutture interne del Centro e gestisce la negoziazione. Di intesa con il Presidente emette l'ordine, perfeziona il contratto, autorizza i pagamenti che saranno disposti e firmati dal Presidente. Verifica che la prestazione resa dal fornitore sia conforme al contratto e la richiesta di pagamento congrua rispetto all'attività.
- Il **Presidente del Centro** sovrintende al processo e dispone i pagamenti in assenza di delibera del Comitato Direttivo se rientranti nella procura definita dallo Statuto.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni disciplinate dal presente protocollo devono osservarne le regole e sono tenuti a segnalare, tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo, secondo quanto previsto nel Modello.

4. Descrizione del processo

Il processo si svolge con le modalità di seguito indicate.

A. Selezione

Ove il Centro ravvisi la necessità di ricorrere alla fornitura di un bene o servizio – e la stessa non rientri nell'ambito di rapporti già in essere con il fornitore – il Direttore del Centro, d'intesa con il Presidente, avvia il processo di selezione, individuando, con l'ausilio delle strutture interne del Centro, almeno 2/3 fornitori ai quali richiedere il preventivo.

La scelta del fornitore deve essere **motivata**, adottata con metodo di selezione trasparente, previa verifica dei requisiti eventualmente prescritti dalla legge (autorizzazioni, licenze, iscrizioni, comunicazioni, ecc.), della professionalità e competenza in capo al fornitore e delle tariffe applicabili.

Per forniture occasionali o che rivestono il carattere dell'**urgenza**, il Direttore del Centro può emettere direttamente l'ordine al fornitore, anche al di fuori del processo di selezione, purché siano sempre osservati gli obblighi di attenta verifica dei requisiti di legge, della professionalità e competenza del fornitore prescelto.

Le regole inerenti la selezione non si applicano ai fornitori con i quali il Centro, alla data di approvazione del presente protocollo, ha già in essere rapporti contrattuali.

B. Sottoscrizione del contratto / emissione dell'ordine di fornitura

Il rapporto fra il Centro e il fornitore deve essere formalizzato in un contratto/ordine scritto.

L'ordine al fornitore è firmato dal Direttore del Centro.

Le tariffe e il corrispettivo sono convenuti sulla base delle tariffe normalmente applicate dal fornitore o in base alle quotazioni di mercato.

Il contratto di fornitura deve contenere l'**informativa** sulle norme comportamentali adottate dal Centro con il Modello e con il Codice Etico, e prevedere una clausola sulla responsabilità per il mancato rispetto del Modello e delle sue procedure di attuazione.

Il responsabile dell'Area Amministrazione **archivia** il contratto/ordine di fornitura e la documentazione a esso pertinente (richiesta di acquisto, offerte dei fornitori, documenti tecnici, ordine di conferma, ecc.).

C. Verifica della fornitura

Il Direttore del Centro e il Responsabile dell'Area Amministrazione verificano, eventualmente con l'ausilio di consulenti incaricati, che la **prestazione** resa dal fornitore sia **conforme** al contratto/ordine di acquisto, e la richiesta di pagamento congrua rispetto alle attività. Se ravvisano anomalie, richiedono i necessari chiarimenti al fornitore.

Il Presidente autorizza il pagamento delle fatture.

Il Comitato Direttivo è tenuto informato, attraverso il rendiconto, delle spese effettuate.

D. Registrazione e pagamento della fattura

Completato l'iter di autorizzazioni, la fattura è inviata all'Area Amministrazione, che provvede alla sua registrazione nella contabilità generale e al relativo pagamento, previa **verifica** del contratto/ordine di fornitura e delle **autorizzazioni** previste per disporre il pagamento.

5. **Sistema disciplinare**

L'inosservanza delle regole contenute in questo protocollo rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al Modello.

6. **Comunicazione e diffusione del protocollo**

Il Presidente promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal presente protocollo.

7. **Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel protocollo, trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dal Centro.