

Parte Speciale

PARTE SPECIALE

1.	Reati contro la pubblica amministrazione	2
2.	Reati societari	19
3.	Reati informatici	25
4.	Reati di criminalità organizzata	27
5.	Reati di falso in monete, carte di pubblico credito e valori bollati	29
6.	Reati contro l'industria ed il commercio	30
7.	Reati realizzati con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico	31
8.	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	32
9.	I reati contro la personalità individuale	33
10.	Gli illeciti contro gli abusi di mercato	34
11.	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	35
12.	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	39
13.	<i>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</i>	41
14.	Reati in materia di violazione di diritti d'autore	42
15.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	44
16.	Reati ambientali	45
17.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	47
18.	Razzismo e xenofobia	48
19.	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	48
20.	Reati fiscali	48
21.	Contrabbando	50
22.	Reati transnazionali	52

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.08	22/01/2024	Modificato decondo indicazioni Odv.
Rev.07	22/03/2022	Inserito § 13 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Rev.06	30/11/2021	Modificato § 3 inserito riferimento a Regolamento Aziendale Privacy
Rev.05	10/09/2020	Inserito §17-19-20 . Eliminato descrizione Art.
Rev.04	27/09/2019	Inserito §18.
Rev.03	11/03/2019	Modificato decondo indicazioni Odv.
Rev.02	23/02/2018	Modificato decondo indicazioni Odv.
Rev.01	28/12/2015	Modificato decondo indicazioni Odv
Ed. 01	23/11/2014	Nuova edizione

PARTE SPECIALE

1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

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

- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- *Turbata libertà degli incanti – Art. 353 c.p.*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente – Art. 353bis c.p.*
- Truffa ai danni dello Stato
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Frode informatica
- Frode in pubbliche forniture – Art. 356 c.p.
- Art.2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898

Art. 25 – Reati di concussione e corruzione

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

1.2. Le attività sensibili

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, tutte le fattispecie indicate sono state collocate nella fascia di massima attenzione ai fini preventivi e sono state individuate le seguenti aree di rischio, in relazione ai reati sopra elencati

PARTE SPECIALE

1.3. Attività a rischio

- Richiesta di finanziamenti e contributi pubblici,
- Esecuzione di incarichi conferiti dalla PA;
- Verifiche, ispezioni e controlli; Rapporti istituzionali con le P.A. (*partecipazione a procedure di affidamento di contratti, di approvazioni di progetti finanziati; richieste di contributi pubblici; richieste di titoli abilitativi o simili; dichiarazioni dei redditi, INPS, INAIL; gestione del personale e gestione della sicurezza; contenziosi*)
- Verifiche, ispezioni e controlli

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

- La tenuta della contabilità e degli archivi e la redazione dei bilanci;
- La ricerca ed assunzione di personale dipendente o collaboratori e la gestione del personale;
- L'approvvigionamento di beni e servizi;
- La partecipazione ad ATI, ATS o similari;
- La gestione della cassa e rimborsi;
- Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni e le attività di marketing;
- L'uso dei sistemi informatici.

1.4. Principi e protocolli di prevenzione attività a rischio

1.4.1. Ciclo Attivo. Gestione dei corsi e dei servizi resi. Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, *Partecipazioni a gare.*

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- Presentazione della richiesta/domanda e della documentazione a supporto
- Documentazione delle attività, controlli e gestione delle rendicontazioni/resocontazioni
- Verifiche ed ispezioni della PA
- Utilizzo delle erogazioni percepite
- Esecuzione e controllo sulle prestazioni rese

Controlli: Il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Contratti: i soggetti terzi che tengono i rapporti con la PA per conto dell'Ente sono contrattualmente vincolati al rispetto della legge e delle prescrizioni del modello.

- **Protocolli e principi:** è stato predisposto uno specifico protocollo per disciplinare l'intero processo di gestione dei corsi (progettazione, presentazione delle domande/accreditamenti, documentazione delle attività, redicontazioni/resocontazioni, tracciamento e contabilizzazione delle spese) Attraverso l'adozione di tale protocollo sono stati posti a presidio di tali attività un rete di controlli, basati tra l'altro sui seguenti principi:
- Integrazione tra sistema di gestione della qualità e Modello;
 - rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento delle P.A.
 - divieto assoluto di influenzare indebitamente la PA;
 - tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

PARTE SPECIALE

- segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena: le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore
- le attività sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche;
- le fatturazioni, le rendicontazioni, le resocontazioni e gli incassi devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni normative, ai bandi, alle convenzioni stipulate ed a prestazioni ed attività effettivamente compiute e verificate e trovare riscontro nelle evidenze documentali legittimamente prodotte
- le tariffe (e le agevolazioni) devono essere conformi alle norme vigenti per il corso e per l'Ente e coerenti con la natura del medesimo e pubbliche. Le tariffe e le agevolazioni, inoltre, dovranno essere basate su criteri imparziali, oggettivi e di pronta ed agevole dimostrazione.
- obbligo di collaborazione con le P.A.
- i rapporti con la P.A. e con i clienti sono tenuti unicamente dal soggetto designato, in conformità alla posizione assunta all'interno dell'organigramma, sulla base del S.G.Q. e delle procedure informatiche. Questi privilegerà l'uso dello scritto (anche elettronico).
- i rapporti con le P.A. finanziatrici e con i clienti sono tenuti unicamente dal soggetto designato, attraverso i canali istituzionali, facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico), anche quando per conto terzi;
- *è vietato ogni contatto con le P.A. interessate e con potenziali concorrenti nel corso di procedure di affidamento e di assegnazione di contributi mediante gara alle quali si partecipi: a meri fini di chiarimenti sono consentiti contatti scritti nelle modalità previste dalle amministrazioni competenti;*
- *è vietato intrattenere rapporti con concorrenti o potenziali tali volti a concordare le offerte o la partecipazione, ovvero la rinuncia, a gare;*
- attribuzione di responsabilità per ogni singola fase e tracciabilità delle operazioni compiute: individuazione delle figure responsabili dei controlli e documentazione e controllo delle attività;
- controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di finanziamento al fine di garantire la completezza, accuratezza, veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- i docenti sono vincolati a rispettare le disposizioni dell'ente finanziatore e del Modello nella tenuta dei corsi e della documentazione degli stessi (in particolare, i registri)
- agli iscritti ai corsi è richiesta la documentazione dell'identità, del titolo alla permanenza in Italia e la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione al corso, nonché la sottoscrizione del patto formativo;
- I costi oggetto di rendicontazione devono essere congrui e inerenti alla progettazione e supportati da idonea documentazione attestante tali requisiti, e proveniente da fonte identificata. I costi interni sono rilevati secondo le specifiche prescrizioni della P.A. e della normativa vigente applicabile;
- le erogazioni percepite sono destinate unicamente e per intero all'attività al quale erano destinate.
- nel caso in cui, al termine del periodo di durata dell'attività oggetto dei contributi, residuino erogazioni non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.
- la fatturazione ai clienti e la rendicontazione/resocontazione seguono alla verifica sulla prestazione eseguita.

PARTE SPECIALE

- I Clienti ed i loro rappresentanti sono previamente identificati e, per quanto reso possibile dalle norme vigenti, sono verificate le situazioni di potenziale conflitto d'interesse e di condotte delinquenziali o, comunque, non conformi ai principi assunti dal codice di condotta dell'Ente.
- i rapporti economici con clienti, fornitori, collaboratori e docenti sono oggetto di contrattazione scritta;
- sono apposti vincoli contrattuali a docenti e collaboratori al rispetto delle misure di prevenzione adottate;
- sono apposti vincoli contrattuali ai clienti presso cui si svolgono corsi volti al rispetto delle misure di prevenzione adottate
- i contratti con i clienti espressamente escludono la promessa al conseguimento di contributi pubblici o trattamenti di favore da parte di pubbliche amministrazioni;
- le operazioni economiche sono tracciate attraverso codici di contabilità apposti su tutta la documentazione di supporto;
- laddove il piano formativo preveda stages presso terzi l'ente si accerta dell'effettivo rispetto delle misure di prevenzione ai dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte dell'impresa dove gli stages saranno svolti.
- le verifiche sugli allievi sono compiute facendo ricorso a metodi conformi alla buona didattica ed in modo imparziale. Il docente tenuto a compiere una valutazione sugli allievi dovrà operare in piena autonomia dall'Ente, dai clienti e dagli allievi. Non potrà subire alcun trattamento deteriore, in conseguenza delle scelte in tale veste legittimamente e diligentemente assunte.
- divieto di contrarre con soggetti noti per la dedizione al delitto ovvero inseriti in black list
- nell'esecuzione dei corsi l'Ente si assicura del rispetto dei diritti di terzi ed in particolare dei diritti di proprietà intellettuale e dei diritti d'autore;
- l'amministrazione provvede ad effettuare l'emissione delle conseguenti fatture e ad eseguire le rendicontazioni/resocontazioni, sulla base della documentazione resa disponibile dalle funzioni aziendali preposte all'esecuzione delle prestazioni commissionate, ovvero delle attività oggetto di contributi, ed a conservare tutta la documentazione ed ad archivarla secondo le prescrizioni del S.G.Q., del Modello e le norme in materia di tenuta delle scritture contabili e fiscali.
- l'amministrazione provvede all'emissione della fattura una volta esauriti i controlli previsti dal S.G.Q. e dal Modello, riportando tutti i dati fiscali necessari, le pertinenti codifiche, le modalità e le condizioni di pagamento e registra in contabilità, nonché ai fini della liquidazione iva.
- le prestazioni eseguite sono, anche a mente del S.G.Q., puntualmente, monitorate e misurate onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata, dai bandi e dalle altre norme particolari, nonché dalla progettazione e dall'accreditamento.
- le pattuizioni con soggetti in posizione di conflitto d'interesse, anche potenziale, devono prevedere corrispettivi e condizioni in linea con i prezzi di mercato praticati dall'Ente. Non possono essere concesse condizioni di favore, sconti o omaggi.
- nel caso in cui la società operi mediante forme associative, si applicano gli stessi principi.
- Sono previsti flussi informativi all'o.d.v.

1.4.2. Ispezioni e verifiche

Attività sensibili e reati ipotizzabili: Gestione delle ispezioni, verifiche, perquisizioni, ecc....

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

PARTE SPECIALE

Protocolli e principi: è stato predisposto uno specifico protocollo per disciplinare l'esecuzione di queste attività, sulla base dei seguenti principi:

- legalità, imparzialità, e buon andamento della PA;
- obbligo a fornire la piena collaborazione alle pubbliche autorità;
- segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena;

- presenza costante di più soggetti con gli organi ispettivi e documentazione dell'attività svolta;
- chiara identificazione dei soggetti aziendali incaricati di rappresentare l'azienda e di gestire le verifiche ispettive ai laboratori da parte di pubblici ufficiali;
- archiviazione e conservazione dei verbali d'ispezione elaborati dalle Autorità ispettive di riferimento.

1.4.3. Rapporti istituzionali con la P.A.

Attività sensibili e reati ipotizzabili: Vi rientrano tutti gli altri contatti con la pubblica amministrazione, quali i depositi di marchi e brevetti, le pratiche legate alla gestione del personale, le pratiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, i contenziosi eventuali.

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Contratti: i soggetti terzi che tengono i rapporti con la PA per conto dell'Ente sono contrattualmente vincolati al rispetto della legge e delle prescrizioni del modello.

Protocolli e principi: Contratti, i soggetti terzi che tengono i rapporti con la PA per conto del CFPCemon sono contrattualmente vincolati al rispetto della legge e delle prescrizioni del modello. In ogni caso, i soggetti indicati dall'art. 5 d. lgs. 231/2001 sono tenuti ad informarsi ai principi di:

- rispetto della legalità, imparzialità e buon andamento della PA;
- trasparenza, correttezza, professionalità e responsabilità;
- piena collaborazione con le pubbliche autorità;
- divieto assoluto di influenzare indebitamente la PA;
- uso proprio degli strumenti informatici;
- uso dei canali istituzionali e dello scritto
- verifica della documentazione e delle informazioni trasmesse alla P.A.
- rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento delle P.A.
- tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
- segregazione di funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena: le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore
- le attività sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche;
- qualora sia necessario ottenere titoli abilitativi dalla P.A. gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, sono tenuti a tenere condotte conformi alla legalità, all'imparzialità e buon andamento delle P.A. e devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E'

PARTE SPECIALE

fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

- la documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità delle informazioni trasmesse. Tutta la documentazione è archiviata a cura dell'Amministrazione nel fascicolo relativo alla commessa/progetto.
- è nominato un responsabile per i rapporti con la P.A. (normalmente il responsabile richiedente) unico soggetto autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. con riferimento alle attività oggetto della presente procedura.
- I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico)
- I soggetti della cui assistenza l'ente si avvalga per la presentazione di pratiche avanti le P.A. sono vincolati al rispetto dei principi di prevenzione espressi dal codice etico (in particolare del divieto di corruzione) pena la risoluzione del rapporto e il risarcimento del danno (anche ricorrendo a penali). Il loro compenso non mai, nemmeno in parte, vincolato all'esito positivo della domanda da presentare alla P.A.
- informativa all'o.d.v.

1.5. Principi e procedure di prevenzione attività strumentali

1.5.1. Tenuta della contabilità e redazione dei bilanci

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

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

1.5.2. Assunzione di personale e conferimenti incarichi a pubblici dipendenti

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:

- Le prescrizioni contenute nel M.O.G. dell'Ente integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello
- Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
- Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto dell'Ente adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dall'Ente.
- Coloro che agiscono per conto dell'Ente si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

PARTE SPECIALE

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questa procedura, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa; i destinatari del Modello agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A.
- Sono vietate assunzioni al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.
- Sono vietate operazioni relative al personale oggettivamente o soggettivamente fittizie.
- Sono vietate assunzioni per motivi di favore.
- Sono vietate assunzioni di cittadini non comunitari, privi di titolo alla permanenza sul territorio nazionale.
- L'identità del lavoratore e la sussistenza di titolo alla permanenza sul territorio nazionale sono verificate prima dell'assunzione.
- La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa al rapporto con i propri dipendenti, collaboratori ed altri destinatari di conferimenti di incarichi.
- E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dall'Ente, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono vietate.
- L'O.d.V. ha accesso all'archivio del personale. L'O.d.V. è informato periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dismissione del personale.
- Per il conferimento e le dimissioni di incarichi societari (amministratore, sindaco, revisore) si applicano le norme di legge.
- Le situazioni di conflitto d'interesse e le determinazioni conseguenti assunte, sono sempre comunicate anche all'O.d.V.
- Prima dell'assunzione e durante il rapporto di lavoro, sono verificate le situazioni di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi previste dalle normative in vigore, e di conflitto d'interessi con l'Ente.
- E' fatto divieto richiedere o accettare regalie, denaro o qualsiasi utilità in relazione alle attività
- Le assunzioni comportano l'assunzione dell'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione adottato ex D. Lgs. 231/2001, nonché delle misure adottate di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Le assunzioni sono effettuate sulla base del fabbisogno espresso dai responsabili di funzione o di sede, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse disponibili, vagliato dal D.G., anche in relazione al budget.
- La selezione dei candidati avviene a seguito di valutazioni indipendenti operate da più soggetti su più candidati (quando ciò non sia reso impossibile dalla peculiarità del profilo richiesto).

PARTE SPECIALE

- La selezione dei candidati è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, dell'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione.
- E' richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con l'Ente (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti della società) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.
- In particolare, i candidati dovranno specificare se essi o un parente entro il secondo grado è attualmente un dipendente della P.A. o se è un ex dipendente della P.A, italiana o estera. Con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge; ovvero se essi o loro familiari hanno cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci. Analoga condizione dovrà essere specificata con riferimento alla posizione dei parenti ed affini entro il secondo grado.
- Sono in ogni caso vietate assunzioni a fini di corruzione.
- Compensi, benefit, premi e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice di condotta della società. Essi sono attribuiti sulla base di criteri obiettivi, definiti previamente dal C.d.A. e resi pubblici a tutti i dipendenti e comunicati all'o.d.v. Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società.
- Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri. L'attestazione di veridicità e completezza è assunta mediante sottoscrizione del responsabile della funzione dalle quali provengono, di concerto con l'amministrazione
- La Società si avvale solamente di agenzie autorizzate per l'assunzione di personale somministrato e vigila sul rispetto delle norme e contratti di lavoro.

1.5.3. Approvigionamento di beni e servizi

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati..

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:

- inerenza e congruità;
- integrazione del sistema di gestione della qualità con il Modello;
- tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
- gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto dell'Ente adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dall'Ente.

PARTE SPECIALE

- chi opera per conto dell'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice Etico dell'Ente, in materia di conflitto d'interesse, avendo particolare riguardo a quelli di informativa ed astensione.
- per qualunque decisione relativa all'oggetto di questa procedura, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa; i destinatari del Modello agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A.
- sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.
- sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.
- sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.
- sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di proprietà industriale o d'autore.
- è fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dall'Ente, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.
- è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'Ente.
- è fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.
- è vietato a tutti coloro che operano per conto dell'Ente esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi dell'Ente.
- Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abilita alla permanenza sul territorio nazionale.
- sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di proprietà industriale o d'autore.
- il ricorso a servizi per il compimento di attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001 deve essere motivato ed è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole certezza della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità di sottoporre il suo operato a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti dell'Ente.
- gli acquisti da soci o da altri soggetti che esprimono amministratori dell'Ente devono essere effettuati a prezzo di mercato e giustificati da effettive esigenze.
- il sistema contabile dell'Ente deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali.

PARTE SPECIALE

- tutta la documentazione relativa alle fatturazioni e ai pagamenti deve riportare un codice identificativo univoco dell'operazione di acquisto corrispondente, che ne consenta il riferimento alla specifica attività finanziata.
- l'Ente qualifica più fornitori per le medesime categorie di beni e servizi e più docenti per le materie oggetto dei corsi, in numero sufficiente da consentire effettive concorrenza e rotazione degli affidamenti. Questo principio può trovare eccezioni motivate solo in ragione delle peculiari caratteristiche tecniche della prestazione richiesta.
- l'oggetto della prestazione richiesta in relazione ad un'attività finanziata dovrà essere inerente all'oggetto del bando e coerente con quanto dichiarato alla P.A. per l'ottenimento del contributo e con quanto previsto dalle convenzioni o dai provvedimenti della P.A. conseguenti.
- i fornitori devono essere in possesso dei requisiti giuridici e tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di tutela dell'ambiente ed igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il possesso dei requisiti e dei titoli abilitativi deve essere documentato.
- tutti coloro che agiscono per conto dell'Ente non essendone dipendenti, sono tenuti a comunicare per iscritto ogni situazione in potenziale conflitto d'interesse; in particolare sono tenuti a comunicare ogni tipo di rapporto con le pubbliche amministrazioni e ad astenersi
- in presenza di potenziali conflitti d'interesse, il ricorso allo specifico fornitore deve essere indispensabile e motivato da ragioni obiettive.
- è vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative (si consultabile sul sito dell'Unione Europea o sul sito della Banca d'Italia: http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm), o con soggetti dei quali si sappia o sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero essere dediti al delitto.
- I fornitori sono tutti identificati
- L'elenco dei fornitori è riservato e non può essere divulgato. In particolare è fatto divieto assoluto di comunicare agli altri fornitori il nominativo di fornitori in concorrenza.
- Le trattative devono essere condotte con strumenti che ne consentano la tracciabilità. I contatti personali sono tenuti preferibilmente alla presenza di più persone.
- Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con i fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.
- L'ordine o il contratto devono essere sottoscritti dal legale rappresentante, a seguito delle valutazioni effettuate dall'Ufficio preposto all'acquisto, al termine dell'iter operativo descritto dal SGQ e dalla presente procedura, una volta accertatosi dell'effettivo esito positivo dei controlli previsti ed in particolare, solo dopo la verifica della compatibilità con le disposizioni normative in vigore, dell'inerenza e dell'effettiva esigenza aziendale (anche in relazione all'attività oggetto di contributo pubblico) e della congruità del prezzo.
- È previsto l'inserimento nei contratti e negli ordini di clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione, all'uso ed alla consegna della documentazione fiscalmente rilevante, ovvero all'osservanza delle disposizioni e principi del Modello Organizzativo, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.
- queste misure sono sempre previste per i fornitori che svolgono per conto dell'Ente attività per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali il supporto alla gestione ed elaborazione di dati ed informazioni relativi alla contabilità e/o alla gestione ed amministrazione del personale, la manutenzione dei sistemi informatici (sw ed hw) in uso dell'Ente o

PARTE SPECIALE

per conto di essa, ovvero ancora per i fornitori che possono avere rapporti con la P.A. (es. consulenti) per conto dell'Ente

- ricorso esclusivo a criteri di merito, obiettivi, verificabili e congrui con le finalità dell'impresa (acquisti sulla base di budget, a richiesta della funzione che ne farà uso e sulla scorta di una specifica distinta);
- divieto di acquisti di beni di provenienza delittuosa o di trattare con soggetti inseriti in black list ovvero dei quali è nota la dedizione al delitto;
- l'ordine e il contratto devono essere firmati dal Legale Rappresentante al termine dell'iter operativo descritto nel SGQ e nella presente procedura, verificata l'effettività dei controlli previsti;
- la selezione del fornitore di beni e servizi è compiuta da soggetti diversi da quelli che richiedono il bene o servizio;
- la selezione dei fornitori segue, se non è reso impossibile dalle eccezionali peculiarità del bene o servizio richiesto, alla valutazione con criteri oggettivi e documentabili di più offerte tra loro comparabili, provenienti da diversi potenziali fornitori, non inferiori a tre;
- i fornitori devono essere in possesso dei requisiti e delle qualifiche richieste dalle norme e dall'oggetto della prestazione richiesta, che deve essere inerente e congrua rispetto alle necessità aziendali;
- I beni acquistati ed i servizi ricevuti dovranno essere approvati prima di effettuare i pagamenti.
- L'inserimento in anagrafica del fornitore richiede la verifica circa l'esistenza, la denominazione, gli indirizzi, la P.IVA, i legali rappresentanti, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa, la presumibile affidabilità circa la tenuta di condotte legittime.
- La scelta del fornitore cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in base ai criteri stabiliti dal SGQ, nonché in termini di affidabilità sulla legittimità della condotta e di rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in materia fiscale, in materia di tutela dell'ambiente, in materia di tutela del proprietà intellettuali e/o del patrimoni, avendo a proposito riguardo anche all'adozione di un M.O.G., ovvero alla presenza nelle white list delle Prefetture, ai trascorsi noti, alle referenze, alle caratteristiche tecnico-organizzative, alla proprietà, agli amministratori.
- L'Ente richiede le informazioni e la documentazione comprovante l'idoneità tecnico organizzativa (DUVRI, POS, schede tecniche ecc...) e verifica che siano, comunque, rispettati gli standard minimi previsti dalle normative vigenti a tutela dell'ambiente e dell'igiene e sicurezza sul lavoro.
- E' altresì richiesto al fornitore (in particolare, ai docenti) di documentare l'identità e la presenza di un titolo abilitativo alla permanenza sul territorio italiano in corso di validità di chi sarà impegnato nell'esecuzione della prestazione dell'opera e del titolare dell'impresa.
- Gli appaltatori, prima dell'assegnazione, devono consegnare il DURC aggiornato, si vincolano a eseguire lavorazioni con propri dipendenti in regola, e a non assegnare a terzi lavorazioni, se non a subappaltatori autorizzati; si vincolano a rispettare i contratti di lavoro con i propri dipendenti e ad attestare il regolare pagamento dei salari a norma di contratto. Il DURC dovrà da essi essere prodotto altresì prima dei pagamenti.
- Le imprese affidatarie e subaffidatarie dovranno attestare e documentare di impiegare nei lavori assegnati solo personale regolarmente assunto e avente titolo alla presenza nel territorio nazionale
- Le imprese affidatarie e sub affidatarie si devono vincolare al rispetto degli orari e delle tempistiche (rispetto dei giorni festivi) delle lavorazioni nei cantieri devono essere conformi alle previsioni dei contratti di lavoro applicabili, nonché delle prescrizioni in materia di sicurezza previste dalle norme in vigore.
- I potenziali fornitori dovranno altresì comunicare all'Ente i rapporti che il medesimo ovvero suoi amministratori, ovvero il coniuge, o parenti o affini fino al secondo grado di costoro abbiano con Pubbliche Amministrazioni in conflitto d'interesse con l'Ente.

PARTE SPECIALE

- L'Ente fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- L'Ente verifica che gli acquisti siano effettuati dagli aventi diritto. Essa inoltre si assicura che non siano violati diritti di proprietà industriale o diritti d'autore.
- Il pagamento può essere disposto solo a seguito dell'esaurimento positivo di tutti i controlli previsti.
- I pagamenti devono corrispondere alla somma effettivamente richiesta ed essere compiuti nei confronti dell'effettivo avente diritto.
- I pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito formale comunicazione scritta e conformata da entrambi.
- I pagamenti sono esclusivamente disposti da soggetto dotato di potere di firma, nei limiti della procura ricevuta.
- I pagamenti devono essere prontamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo, anche a posteriori, ed effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalla presente procedura o dalla procedura "gestione della cassa", con riferimento ai piccoli acquisti su piazza ed ai rimborsi.
- Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.
- La regolarità dei pagamenti è verificata anche a posteriori, facendo tra l'altro ricorso alle riconciliazioni a consuntivo.
- Sono sempre vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una PA, italiana o straniera, che riguardino l'Ente.
- I piccoli acquisti su piazza, sono soggetti ad autorizzazione, sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti o carta di credito aziendale (a titolo esemplificativo: marche da bollo, spese postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria necessaria ed urgente, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, ecc.). Questi acquisti devono essere effettuati per quanto possibile presso fornitori convenzionati con i quali è in atto un accordo di fornitura. Si applicano le disposizioni sulla gestione della cassa contenute nella procedura "Contabilità, bilancio ed archivi".
- Le medesime disposizioni si applicano nei casi di note spese, schede carburante, o altri documenti di addebito.
- La società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione della presente procedura da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, partner e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura, ma che agiscono per conto di essa.
- Il compimento di operazioni in violazione di questi principi deve essere immediatamente comunicata ai propri superiori gerarchici e all'O.d.V, da tutti coloro che ne vengano a conoscenza.

1.5.4. Partecipazione ad ATI/ATS o similari

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:

PARTE SPECIALE

- correttezza, trasparenza e responsabilità;
- veridicità, completezza e inerenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi alla PA e tra associati;
- divieto di condotte dirette all'indebita percezione di pubbliche erogazioni, o all'indebita influenza sulla PA;
- divieto di percezione di beni o denaro provenienti da reato;
- selezione dei partner in ragione delle ragionevoli garanzie offerte di affidabilità nella legalità e correttezza della condotta;
- vincoli contrattuali reciproci al rispetto delle leggi e dei principi e prescrizioni del modello;
- segregazione delle funzioni, lungo tutto lo sviluppo del processo.

1.5.5. Gestione della cassa e rimborsi

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:

- generale divieto di fare ricorso alla cassa per pagamenti ed incassi, salve piccole somme e per scopi ben precisi;
- i rimborsi sono a piè di lista, giustificati, documentati e inerenti;
- puntuale e tempestiva registrazione delle operazioni di cassa;
- individuazione specifica del responsabile della cassa.
- Il contante della cassa ed i valori bollati in uso sono conservati in una cassaforte e durante la giornata in una cassetta di sicurezza in un locale dell'amministrazione. L'apertura delle stesse, mediante l'uso di chiavi e/o combinazione, è consentita solo al responsabile amministrativo o, in sua assenza, da persona designata dal D.G.
- Il responsabile della cassa è altresì tenuto alla registrazione immediata delle movimentazioni dei contanti in apposito registro. Le chiusure della cassa sono giornaliera.
- I prelievi ed i versamenti su conto bancario sono registrati sulla prima nota cassa e registrati sui mastrini di conto corrente bancario e sul registro di cassa, e le distinte sono archiviate in apposito faldone.
- Gli assegni ricevuti sono depositati in banca il giorno successivo al ricevimento.
- I movimenti di cassa sono accompagnati da quietanze e/o distinte di prelievo e/o incasso.
- In cassa non sono conservati mai più di un importo predeterminato
- il contante è prelevato esclusivamente tramite assegno bancario in uno dei conti correnti intrattenuti dalla Società. Il D.G. sottoscrive per approvazione la richiesta di prelievo. Il contante è immediatamente deposto nella cassetta di sicurezza per quanto necessario per la prevista operatività della giornata ed il residuo riposto nella cassaforte.
- Gli assegni ricevuti sono custoditi presso la cassaforte e versati in banca nel più breve tempo possibile.
- Le eventuali anticipazioni in occasione di trasferte sono autorizzate dal D.G. dietro richiesta del responsabile della sede o della funzione di appartenenza.
- Mensilmente l'amministrazione compie le verifiche sulle giacenze e sui movimenti di cassa.
- La cassa viene utilizzata eccezionalmente per i piccoli acquisti su piazza, sono soggetti ad autorizzazione del D.G. e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti. Questi acquisti devono essere effettuati preferibilmente presso fornitori convenzionati con i quali sia in atto un accordo di fornitura.

PARTE SPECIALE

- Il responsabile della gestione delle casse deve verificare che l'addetto di cassa: rilasci distinta di movimento; registri immediatamente le singole operazioni;effettui la chiusura di cassa ogni giorno; effettui mensilmente le riconciliazioni; rispetti le norme di legge ed il Modello organizzativo.
- Tutta la documentazione prevista o allegata ai pagamenti per cassa (es. rimborsi spesa, fotocopia con autorizzazione di fattura e/o scontrini, moduli di autorizzazione, distinte) idonea a dimostrare i controlli e le verifiche effettuate, oltre alle eventuali autorizzazioni, deve essere archiviata, conservata presso l'Ufficio Amministrativo.
- La giacenza massima consentita di valori bollati è predeterminata.
- Il responsabile amministrativo per ogni acquisto di valori bollati prepara una distinta contenente: il numero di valori bollati necessari per ogni pezzatura, il valore unitario e totale di ogni pezzatura, l'indicazione (ragione sociale e riferimenti amministrativi completi) dell'esercizio (o ufficio postale) presso il quale viene effettuato l'acquisto.
- La distinta è sottoscritta dal responsabile amministrativo per approvazione. Con l'approvazione della distinta, il responsabile amministrativo autorizza anche il ritiro di contanti dalla cassa per pari importo.
- I valori bollati sono conservati in cassaforte. Per ogni versamento e prelievo è registrato il carico e lo scarico su apposito libro.
- L'addetto alla cassa deve controllare la giacenza dei valori bollati ed assicurare la loro idonea conservazione e registrazione dei movimenti. Ogni settimana procede alla riconciliazione.
- Il Responsabile Amministrativo deve: controllare e registrare l'acquisto dei valori bollati; garantire la tracciabilità della distribuzione dei valori bollati; verificare le necessarie autorizzazioni; agire, nel rispetto della legge e del modello organizzativo.
- Il Responsabile Amministrativo deve controllare e vigilare sulla gestione dei valori bollati attraverso un controllo operativo ed una costante sorveglianza sulle attività svolte.
- Tutta la documentazione relativa alla gestione dei valori bollati (distinta di acquisto, eventuale registro giacenza, ..) idonea a dimostrare i controlli e le verifiche effettuate deve essere archiviata, conservata presso l'Amministrazione.
- La Società emette per dipendenti, collaboratori e, se del caso, per liberi professionisti istruzioni interne che individuano: le spese rimborsabili, i limiti concessi, le modalità di rimborso, i tipi di documenti ammessi a prova delle spese da rimborsare (a norma delle disposizioni fiscali vigenti).
- L'addetto alla cassa prima di provvedere ad un anticipo di cassa o ad un rimborso deve: verificare la completezza, inerenza e congruità della documentazione giustificativa e/o autorizzativa; registrare la movimentazione specificando riferimenti del destinatario del contante e la causale; ricevere distinta e farsi rilasciare quietanza.
- Il D.G. emette un'istruzione operativa generale con la quale si identificano le spese rimborsabili, i limiti, le modalità di presentazione delle richieste di rimborso e la documentazione accompagnatoria necessaria. E' prodotta la modulistica conseguente.
- Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili, presenta all'amministrazione l'apposito modulo di rimborso debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente e dal responsabile di sede/funzione per verifica, con allegata la relativa documentazione probatoria, conforme alle disposizioni fiscali vigenti.
- L'amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità, sulla scorta dei documenti presentati dal richiedente a norma delle disposizioni fiscali vigenti. Il rimborso è erogato con l'autorizzazione del D.G., mediante bonificazione "in busta paga".
- Sono rimborsate solo le spese inerenti e limitatamente alle voci previste dalle istruzioni di servizio relative ai "Rimborsi spesa", le quali devono uniformarsi ai principi qui enunciati.
- Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili nei limiti di spesa consentiti dalle specifiche procedure aziendali e con la documentazione dalle stesse prevista, presenta all'amministrazione l'apposito

PARTE SPECIALE

- modulo di rimborso con allegata la prescritta documentazione probatoria. La veridicità di quanto contenuto nel modulo è verificata dal responsabile della funzione di appartenenza, che aggiunge la sua sottoscrizione. L'amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità.
- Gli anticipi di contanti sono concessi in casi di trasferte e devono essere previamente autorizzati dal D.G; sono quantificati di concerto con l'amministrazione in base alla durata ed al luogo della trasferta.
 - L'addetto di cassa, previa esibizione dell'autorizzazione scritta e motivata del D.G., provvede alla consegna del contante, di cui l'interessato assume la totale responsabilità come da sottoscrizione del modello di prelievo. Il ricevente sottoscrive ricevuta. L'addetto registra contabilmente l'anticipo all'apposito conto contabile dell'attivo patrimoniale. Al rientro in azienda, l'interessato provvede immediatamente a consuntivare l'anticipo ricevuto con la relativa documentazione probatoria di spesa e con la eventuale restituzione della differenza rispetto all'anticipo ricevuto, in tal modo l'amministrazione provvede ai dovuti controlli e registrazioni contabili. Nel caso di maggior spesa rispetto all'anticipo ricevuto l'interessato provvederà a compilare l'apposito modulo per i rimborsi spese e si procederà alle conseguenti operazioni.
 - Chi ha effettuato una trasferta e/o sostenuto delle spese rimborsabili, presenta all'Amministrazione l'apposito modulo di rimborso/trasferta debitamente compilato e sottoscritto da chi ha approvato la trasferta.
 - L'Amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità, anche convocando il richiedente o contattando i fornitori. Compiute le verifiche, provvede alla contabilizzazione, una volta accertato l'esaurimento dei controlli, provvede all'erogazione del rimborso, registrando l'uscita di cassa ed emettendo relativa distinta sottoscritta dall'interessato.
 - I pagamenti effettuati con carta di credito sono verificati a posteriori dall'Amministrazione, che ne controlla l'inerenza, la congruità, e l'ammissibilità. Dell'esito è data comunicazione al D.G. che dispone il recupero delle somme non rimborsabili.
 - Gli incassi sono ricevuti dalle segreterie di sede e devono essere effettuati per importi corrispondenti alle tariffe e alle quietanze rilasciate e provenire da soggetti identificati.
 - Per ogni incasso è rilasciata distinta recante l'importo, il nome di chi ha effettuato il versamento, la data e la causale.
 - I contanti sono immediatamente versati presso la cassa della sede che rilascia (e trattiene copia) della quietanza di versamento, recante indicazione del nominativo di chi ha versato, l'importo, la data e la causale. L'addetto alla cassa registra l'incasso.
 - Le chiusure sono giornaliere e riscontrate mediante la riconciliazione delle quietanze e delle distinte di incasso.
 - Gli incassi sono versati in banca appena superata la capienza prevista.

1.5.6. Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni. Attività di promozione commerciale.

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti principi:

- tutte le operazioni relative sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
- le attività sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei

PARTE SPECIALE

dati e dei documenti trasmesse alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche.

- i soggetti che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dalla Società.
- sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.
- è fatto divieto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione alle attività inerenti al loro ufficio, ovvero per il compimento di attività contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.
- divieto di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnati.
- divieto di esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, ovvero fornitori o clienti anche potenziali,
- divieto di far ricorso a omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, promozioni commerciali al fine di interferire indebitamente sul regolare svolgimento, gli esiti o gli atti preparatori di una procedura pubblica di selezione;
- Obbligo di restituzione dei regali ricevuti quando non consentito e di segnalazione ai superiori
- rispetto dei diritti di terzi, in particolare dei diritti di privativa (proprietà industriale o d'autore), di riservatezza, all'onore ed al decoro.
- obbligo di fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito. I beni ed i servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte.
- Divieto di promettere ai clienti il conseguimento di contributi pubblici o trattamenti di favore da parte delle P.A.
- Divieto di vantare il godimento di rapporti privilegiati di qualsiasi natura verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, P.A.
- la Società ricorre alle sponsorizzazioni, di progetti, iniziative, convegni, ecc..., e concede donazioni, in modo coerente con le proprie finalità ed i programmi di sviluppo commerciale in essere e sulla base di programmi stabiliti periodicamente dall'Ente. Analoghi criteri sono seguiti con riferimento alla gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.
- Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui ai principi generali e solo nei confronti di soggetti identificati;
- Sponsorizzazioni, regalie e liberalità son consentiti per progetti specifici, previa verifica di rispondenza a quanto previsto del Modello, e solo al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società; non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

PARTE SPECIALE

1.5.7. Uso dei sistemi informatici

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Protocolli e principi: il CFPCemon si è dotato di protocolli per le attività indicate, anche ai fini di prevenzione dei reati indicati agli artt. 24 e 25 d. lgs. 231/2001, sui quali si rinvia al punto 3.

PARTE SPECIALE

2. REATI SOCIETARI

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

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

2.2. Le attività sensibili

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

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

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

2.3. Attività a rischio

- Predisposizione del bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie;
- Gestione dei cicli attivo e passivo, in relazione al rischio di corruzione tra privati.

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

- Controllo, registrazione e trasmissione di dati ed informazioni rilevanti e/o dirette all'esterno (in particolare P.A. o autorità di vigilanza); conservazione di documenti e informazioni amministrativi e contabili rilevanti;
- Il funzionamento del c.d.a. e dell'assemblea dei soci;
- La ricerca ed assunzione di personale dipendente o collaboratori e la gestione del personale;
- La partecipazione ad ATI, ATS o similari;
- La gestione della cassa e rimborsi;

PARTE SPECIALE

- Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni, il marketing;
- L'uso dei sistemi informatici.

2.4. Principi e protocolli di prevenzione attività a rischio

2.4.1. Predisposizione del bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie

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

Controlli: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice Etico adottato dal CFPCemon.

Principi e procedure: il CFPCemon si è dotato di specifici protocolli finalizzate alla prevenzione delle fattispecie previste dall'art. 25ter d. lgs. 231/2001, sulla base seguenti principi:

- le operazioni sono immediatamente registrate, sulla scorta di evidenze documentali;
- tutte le operazioni devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni contabili a supporto;
- la documentazione contabile deve essere archiviata e conservata;
- i passaggi di informazioni ai fini della redazione dei bilanci devono avvenire da soggetto identificato e dietro sua responsabilità;
- tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.
- le attività oggetto della presente procedura sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, nonché ai fini di a) garantire la regolare tenuta della contabilità, assicurando la tempestiva e puntuale registrazione di tutte le informazioni, la sicurezza e l'agevole accessibilità ai fini di verifica dei registri, di tutta la documentazione amministrativa e degli archivi della società; b) assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e dei criteri adottati per la redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie e delle altre comunicazioni sociali; c) assicurare la trasparenza e la piena tracciabilità delle operazioni connesse al conseguimento di contributi pubblici ed in particolare delle rendicontazioni e resocontazioni.
- è fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, o a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nell'Ente al pubblico o alla P.A.
- i destinatari del Modello sono tenuti a verificare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo dell'Ente. Amministratori, responsabili di sede, di funzione e di corso, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Società.
- per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare

PARTE SPECIALE

errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

- le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministrazione ed è soggetta alle verifiche dell'organo preposto alla revisione legale.
- le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta dei dati e delle informazioni fornite dalle Funzioni della società, controllati e rielaborati dall'Amministrazione.
- l'Amministrazione si attiene scrupolosamente nella predisposizione delle bozze di comunicazioni sociali alle normative di legge vigenti, ai principi contabili ed alle riconosciute prassi professionali.
- i dati e le informazioni destinate alla preparazione delle comunicazioni sociali sono trasmesse, per quanto di loro competenza, dalle Funzioni aziendali all'Amministrazione, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che attesta la veridicità e la completezza di quanto trasmesso. E' compito delle Funzioni emittenti compiere le prime verifiche in ordine alla effettività ed inerenza delle operazioni compiute, alla congruità dei dati riportati e della documentazione trasmessa.
- specifiche informazioni possono essere richieste e previste per voci particolarmente significative.
- le proposte e le bozze di comunicazioni sono sottoposte a verifica da parte dell'Organo di Controllo e di quello deputato alla Revisione Legale, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

Riunioni: è prevista l'effettuazione di una riunione annuale, prima della seduta del C.d.A. di approvazione del collegio sindacale.

2.4.2. Gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

2.5. Principi e procedure di prevenzione attività strumentali

2.5.1. Controllo, registrazione, conservazione e trasmissione dei dati e informazione rilevanti (Tenuta della contabilità e gestione degli archivi)

Controlli: il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.

Principi e protocolli: il CFPCemon si è dotato di specifici protocolli finalizzati alla prevenzione delle fattispecie previste dal. 231/2001, in relazione alle attività menzionate, sulla base dei seguenti principi:

- Il sistema contabile della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
- Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, congrui, documentati ed inerenti;
- Ogni operazione relativa alla tenuta della contabilità, compreso l'inserimento dei dati, deve svolgersi sulla scorta di evidenze documentali che forniscano tutti gli elementi necessari alla ricostruzione dell'operazione ed alle causali che l'hanno generata;
- I passaggi di documenti, dati ed informazioni interni alla società sono accompagnati dalle attestazioni di completezza e veridicità dei medesimi da parte dei responsabili dell'ente aziendale di emissione.
- le operazioni sono immediatamente registrate, sulla scorta di evidenze contabili, in conformità alle normative vigenti;
- tutte le operazioni devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni contabili a supporto;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;

PARTE SPECIALE

- per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- l'Ente si dota di archivi e registri conformi a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile. Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi dell'Ente, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate;
- i passaggi di informazioni ai fini della redazione dei bilanci devono avvenire da soggetto identificato e dietro sua responsabilità: i destinatari del Modello sono tenuti a verificare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo della Società. Amministratori, responsabili di sede, di funzione e di corso, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Società;
- Ad ogni attività oggetto di contributi pubblici è associato un codice di contabilità univoco, che deve essere riportato su tutta la documentazione contabile, fiscale ed amministrativa, onde consentirne la riferibilità alla medesima;
- Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore;
- I consulenti che assistono la Società nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel Modello (rif. procedura "Approvvigionamenti");
- è vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i casi descritti nella gestione della cassa. Gli incassi sono ricevuti su conti correnti bancari o postali;
- è vietato riconoscere spese che non siano giustificate e/o che non siano correlate al tipo di incarico svolto dal richiedente e/o comunque non previste dalle istruzioni di servizio relative ai rimborsi spese;
- sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ognuna delle seguenti attività: l'accesso ai registri, ai libri societari e agli archivi della società; l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati e informazioni archiviate. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate (rif. procedura "uso dei sistemi informatici");
- qualora la contabilità e/o gli archivi o parte di essi sia tenuta con l'assistenza di consulenti esterni e/o esternalizzata, il contratto dovrà prevedere il rispetto sanzionato dei medesimi principi (Rif. Procedura "Ciclo passivo").

2.5.2. Il funzionamento del c.d.a. e dell'assemblea dei soci

Controlli: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice Etico adottato dal CFPCemon.

Riunioni: sono previste riunioni periodiche tra gli organi di controllo il CFPCemon.

PARTE SPECIALE

Principi e protocolli: la società si è dotata di uno specifico protocollo finalizzato alla gestione delle procedure di funzionamento dei menzionati organi, finalizzate alla prevenzione delle fattispecie previste dal d. lgs. 231/2001, sulla base seguenti principi:

- Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dalla Società.
- Gli Amministratori si attengono alle previsioni del d. lgs. 39/2013 e danno attestazione dei requisiti di conferibilità e compatibilità richiesti, tanto al momento di conferimento dell'incarico e quanto, ogniqualvolta richiesti. Essi danno immediata comunicazione del venir meno di questi requisiti al C.d.A., all'Organo di Controllo, all'O.d.V. e ai Soci.
- Gli Amministratori collaborano al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, dando le informazioni loro richieste in base alle normative vigenti.
- Gli Amministratori operano con autonomia decisionale, nel miglior interesse della società in uno con l'interesse pubblico al corretto e pieno esercizio delle funzioni ad essa assegnate in favore della collettività servita, conformando la propria condotta al rispetto della legge, dei principi di imparzialità e di trasparenza, nonché al rispetto dello statuto, del codice etico e del modello organizzativo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottati dalla società.
- In presenza di interessi propri o per conto di terzi, anche non in conflitto con quelli della Società o con le funzioni pubbliche esercitate da quest'ultima, gli amministratori applicano le previsioni contenute nell'art. 2391 c.c.
- Gli Amministratori vigilano sul rispetto delle normative vigenti nell'adozione delle deliberazioni, avendo particolare riguardo agli obblighi di astensione e di motivazione degli atti (ed in special modo delle deliberazioni che attribuiscono diritti o vantaggio a terzi, oneri o rinunce a carico della Società, ovvero dispongano di beni o diritti della Società), nonché all'applicazione delle norme in materia di contratti pubblici. Gli Amministratori, se del caso, si avvalgono del supporto di professionisti esterni.
- E' responsabilità del Presidente del C.d.A. garantire ai membri del C.d.A. la tempestività, la completezza e la correttezza delle informazioni necessarie all'assunzione delle delibere e altresì la valutazione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, dell'andamento generale della gestione, delle sue probabili evoluzioni, delle operazioni più importanti compiute, nonché dei piani strategici sottoposti all'attenzione del C.d.A. Il Presidente, avvalendosi del D.G., dà alle strutture aziendali le disposizioni necessarie allo scopo.
- Ciascun amministratore è tenuto a dichiarare, in relazione all'ordine del giorno del C.d.A., eventuali situazioni di interesse personali o per conto di terzi.
- Fermo il limite del dovere di riservatezza nei confronti dell'Assemblea dei soci, a tutela della privacy, delle proprietà intellettuali della società o di terzi e degli obblighi di trattamento delle informazioni privilegiate, è fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.
- E' dovere di tutti i destinatari del modello prestare la massima collaborazione agli organi di controllo della Società. E' vietata qualsiasi condotta, attiva od omissiva, tesa ad ostacolare l'operato.
- Gli Amministratori e gli organi di controllo sono posti per tempo a conoscenza dell'o.d.g. del C.d.A. con il corredo di informazioni necessarie alla piena comprensione e valutazione dell'oggetto del C.d.A. e delle delibere da assumere.
- Laddove alle riunioni del C.d.A. o dell'Assemblea all'o.d.g. sono posti all'o.d.g. oggetti inerenti ad attività per le quali potrebbe trovare applicazione il D. Lgs. n. 231/2001, ovvero al M.O.G. O al suo

PARTE SPECIALE

funzionamento l'O.d.V. è tempestivamente informato in anticipo della riunione del suo oggetto, con il corredo informativo necessario. All'O.d.V. sono trasmesse le convocazioni di tutti i C.d.A.

- il corredo informativo alle delibere da assumere è sottoscritto per attestazione di completezza e veridicità dal responsabile della funzione dalla quale le informazioni sono trasmesse.
- il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A. e dell'Assemblea è redatto a norma di Legge e di Statuto. Oltre ai restanti elementi previsti dalla legge o dallo statuto, il verbale si avrà cura a che il verbale rechi la sottoscrizione del segretario e la data di redazione, nonché l'attestazione da parte del Presidente di continuità del collegamento, quando l'adunanza si svolge per via audio o telematica e delle modalità di intervento dei partecipanti. Il verbale deve essere redatto nel più breve tempo possibile e comunque, non oltre i termini di legge e di statuto.
- le delibere sono riportate in modo analitico, precisandone contenuti e destinatari. Sono indicati altresì nominativamente i votanti a favore e contro.
- con riguardo al C.d.A., sono riportate a verbale in modo analitico le dichiarazioni di voto, quanto espresse, e le dichiarazioni di dissenso. Gli altri interventi sono riportati in modo sintetico.

2.5.3. La ricerca ed assunzione di personale dipendente o collaboratori e la gestione del personale;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1

2.5.4. La partecipazione ad ATI, ATS o similari;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1

2.5.5. La gestione della cassa e rimborsi;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1

2.5.6. Gli omaggi, le donazioni, le sponsorizzazioni, il marketing;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1

2.5.7. L'uso dei sistemi informatici.

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3

PARTE SPECIALE

3. REATI INFORMATICI

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

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

3.2. Le attività sensibili

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

- Alta: 491bis c.p.
- Bassa: 615quinquies e 635bis c.p.
- Trascurabile: art. 640quinquies c.p.
- Media: le restanti fattispecie

Si è individuata la seguente attività soggetta ai rischi relativi alle fattispecie elencate

3.3. Attività a rischio

- Utilizzo dei sistemi telematici e accesso ai sistemi telematici altrui
- Gestione degli accreditamenti agli accessi

3.4. Principi e protocolli di prevenzione attività a rischio

3.4.1. Utilizzo dei sistemi telematici e accesso ai sistemi telematici altrui

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili: Vengono qui in rilievo tutte le attività che possono essere svolte attraverso l'accesso alla reti informatiche, in violazione della sicurezza ed integrità dei sistemi informatici, della segretezza, delle proprietà intellettuali, della dignità della persona (es. pedopornografia, anche virtuale), purché compiute nell'interesse o a vantaggio del CFPCemon. In particolare emerge la tutela della sicurezza dei dati afferenti la contabilità del CFPCemon e la gestione dei flussi informatici alle P.A.

PARTE SPECIALE

Controlli: sono stati previsti specifici principi e regole di condotta all'interno del Codice Etico adottato dal CFPCemon;

Principi e protocolli: il CFPCemon si è dotato di uno specifico protocollo dedicato all'uso dei sistemi informatici, basato sui seguenti principi:

- il CFPCemon si dota di un Regolamento Aziendale Privacy che disciplina l'utilizzo dei sistemi informatici e i controlli sui medesimi, ai quali i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ed i cui contenuti di minima sono di seguito elencati;
- il CFPCemon è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti del CFPCemon medesimo in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima;
- tutti i software installati nei sistemi del CFPCemon sono e devono essere regolarmente licenziati
- ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza;
- l'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali e ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave),
- ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
- può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e come tale, essa è accessibile ai superiori dell'utente;
- la Società ha accesso ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis d. lgs. 231/2001;
- il CFPCemon può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso ad internet ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri);
- sono vietati tutti gli usi incompatibili con quelli indicati, ed in particolare le condotte di cui all'art. 24bis d. lgs. 231/2001.

PARTE SPECIALE

4. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

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

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

4.2. Le attività sensibili

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

A seguito della mappatura delle aree di rischio, le fattispecie indicate sono state collocate nelle seguenti fasce di attenzione:

- Alta: art. 416 c.p.;
- Media: art. 12, comma 3bis, d. lgs. 286/1998
- Bassa: le restanti fattispecie.

4.3. Attività a rischio

- Gestione del ciclo passivo
- Assunzioni di personale
- Gestione del ciclo attivo
- Regalie, omaggi, sponsorizzazioni e marketing

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

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

PARTE SPECIALE

4.4. Principi e procedure di prevenzione attività a rischio

4.4.1. Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

4.4.2. Assunzioni di personale

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.4.6

4.4.3. Gestione del ciclo attivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.

4.5. Principi e procedure di prevenzione attività strumentali

4.5.1. Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3.

4.5.2. Tenuta della contabilità e gestione degli archivi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.4.3

4.5.3. La partecipazione ad ATI, ATS o similari;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.4.8

4.5.4. La gestione della cassa e rimborsi;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.4.9

4.5.5. Gli omaggi, le donazioni e le sponsorizzazioni;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.4.10

PARTE SPECIALE

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

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

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

5.2. Le attività sensibili

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

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

- Media: art. 464 c.p.
- Bassa: artt. 453, 455, 457, 458, 459, 460, 461 c.p.
- Trascurabile: art. 454 c.p.

5.3. Attività a rischio

- Gestione della cassa;
- Gestione del ciclo passivo.

5.4. Principi e procedure di prevenzione attività a rischio

5.4.1. Gestione della cassa

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.5.5

5.4.2. Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

PARTE SPECIALE

6. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

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

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

6.2. Le attività sensibili

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

- Media: artt. 473, 474, 517ter c.p.
- Bassa: artt. 513, 513 bis c.p.
- Trascurabile: le restanti fattispecie.

6.3. Attività a rischio

- Gestione del ciclo attivo;
- Gestione del ciclo passivo;
- Assunzioni di personale.

6.4. Principi e procedure di prevenzione attività a rischio

6.4.1. Gestione del ciclo attivo

Si rinvia a quanto già descritto al paragrafo 2.

6.4.2. Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto già descritto al paragrafo 1.

6.4.3. Assunzione di personale

Si rinvia a quanto già descritto al paragrafo 1.

6.5. Principi e procedure di prevenzione attività a strumentali

6.5.1. Uso dei sistemi informatici.

Si rinvia a quanto già descritto al paragrafo 3.

PARTE SPECIALE

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

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

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

Il titolo primo del libro secondo del codice penale è specificamente rivolto a disciplinare i reati contro la personalità dello Stato, riconducibili alla definizione in esame

A queste condotte si devono poi aggiungere quelle che il diritto internazionale e comunitario andranno ad individuare e tutte le altre ipotesi tipiche (con particolare riguardo a quelle lesive della pubblica incolumità o dell'ordine pubblico) non riconducibili a quelle qui indicate, purché rispondano alle caratteristiche oggettive indicate e dirette agli scopi descritti.

7.2. Le attività sensibili

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno della fascia con soglia di attenzione Bassa, per l'obiettivo improbabilità con la quale le condotte menzionate possano essere compiute nell'interesse o a vantaggio del CFPCemon.

Si è ritenuto quindi di poter individuare queste come attività strumentali, utili per la prevenzione dei reati in parola.

- assunzioni e gestione del personale;
- approvvigionamento di beni e servizi;
- uso dei sistemi informatici

7.3. Principi e protocolli di prevenzione

7.3.1. Assunzioni e gestione del personale;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

7.3.2. Approvvigionamento di beni e servizi;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

7.3.3. Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3.

PARTE SPECIALE

8. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

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

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

8.2. Attività a rischio

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

PARTE SPECIALE

9. I REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

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

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

9.2. Attività a rischio

All'esito della mappatura delle aree di rischio si è ritenuto di poter inserire queste fattispecie all'interno della fascia con soglia di attenzione Bassa, per la cultura radicata nell'Ente e l'obiettivo improbabilità con la quale le condotte menzionate possano essere compiute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, con la sola eccezione dell'ipotesi di sfruttamento della manodopera, inserita nella fascia Media, stante la maggiore incidenza statistica del rischio potenziale e l'estensione della fattispecie.

9.3. Principi e controlli di prevenzione

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

9.3.1. La gestione degli approvvigionamenti

Si rinvia a quanto descritto al Paragrafo 1.

9.3.2. La gestione e l'assunzione di personale

Si rinvia a quanto descritto al Paragrafo 1.

9.3.3. L'uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al Paragrafo 3.

PARTE SPECIALE

10. GLI ILLECITI CONTRO GLI ABUSI DI MERCATO

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

Abuso di informazioni privilegiate

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

10.2. Attività a rischio

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

PARTE SPECIALE

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

11.1. Le attività sensibili

Il CFPCemon ha svolto una compiuta valutazione dei rischi attinenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, i cui esiti sono inseriti nel Documento di Valutazione dei Rischi ex d. lgs. 81/2008.

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

- Datore di lavoro ;
- RSPP;
- Medico competente;
- Addetto alla primo soccorso (emergenza);
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Preposti.

Le misure di tutela verso i lavoratori sono anche rivolte agli studenti, in quanto impegnati in attività di laboratorio.

11.2. Principi e procedure di prevenzione

Controlli: Documento di valutazione dei rischi (DVR). Il documento analizza nel dettaglio tutte le tipologie di rischio rilevante ed indica le misure intraprese per la loro prevenzione.

Misure generali e particolari: il CFPCemon adotta le misure previste dal d. lgs. 81/2008, ivi comprese quelle relative all'uso dei locali dove si svolge l'attività d'impresa, quelle nascenti dalle esigenze di trasferta e quelle concernenti l'informazione, la formazione e l'addestramento dei dipendenti.

Monitoraggi: I lavoratori sono sottoposti a sorveglianza sanitaria; l'azienda ha un programma di auditing dell'RSPP.

Codice Etico: Prevede misure obblighi e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di infortuni.

Procedure: In aggiunta agli interventi previsti dal DVR, sono previste istruzioni anche nelle procedure, concernenti la gestione dei cicli passivo ed attivo, specificamente rivolte alla prevenzione di infortuni.

11.3. Misure generali di tutela

Oltre alla predisposizione ed aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi, il CFPCemon pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

- La programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane ed organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
- Le attività e l'uso delle attrezzature sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR;
- Gli ambienti di lavoro, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione programmata o straordinaria, quando necessario;

PARTE SPECIALE

- Le vie di esodo, le uscite di emergenza, le attrezzature di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge, al fine di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o sui comportamenti da adottare per prevenirlo e combatterlo;
- I compiti e le mansioni sono affidate ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e delle condizioni di salute;
- Il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo del DPI sono costantemente monitorati da parte dei responsabili dell'Ente (in particolari i docenti di laboratorio), che ne esigono l'osservanza, segnalando all'azienda per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;

11.4. Specifiche attività di monitoraggio e controllo

In linea con quanto descritto dal D. Lgs. 81/08, il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (per tale intendendosi l'insieme delle persone, sistemi e mezzi, interni o esterni all'azienda, finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda) ha provveduto, migliorandone nel tempo l'efficacia, ad implementare un articolato Sistema di Prevenzione e Protezione che prevede misure di prevenzione e lo svolgimento di una serie di attività e riunioni di coordinamento e verifiche atte a garantire un costante monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro.

Il "Sistema di Prevenzione e Protezione" del CFPCemon si compone di:

I. Documenti descrittivi dello stato del Sistema

- Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/08
- Relazione periodica del RSPP al Datore di Lavoro
- Certificato Prevenzione Incendi, rilasciato dalla competente autorità
- Verifica della conformità legislativa valutata in fase di implementazione del SGSL (autorizzazioni, verifiche, collaudi, nomine e designazioni, formazione, ...)
- Certificazione di conformità degli impianti elettrici
- Dichiarazione di conformità e marcatura CE delle attrezzature e degli impianti produttivi, laddove richiesti;
- Evidenze delle verifiche periodiche su attrezzature ed impianti, previsti per legge;
- Lista delle sostanze nocive e pericolose utilizzate nei laboratori ai sensi della normativa vigente

II. Riunioni di coordinamento, consuntivazione o aggiornamento

- Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, da tenersi almeno una volta l'anno anche con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/08

III. Procedure e documenti di riferimento

- Codice Etico
- Sistema disciplinare
- Piano degli interventi migliorativi, comprensivo della formazione da effettuare
- Procedura gestionali ed operative
- IOS (Istruzioni operative di sicurezza) istruzioni per macchina e mansioni (manutenute ed aggiornate dal RSPP). L'elenco delle IOS è allegato al presente documento.

PARTE SPECIALE

IV. Monitoraggio e controllo

- Sopralluoghi da parte del medico competente e del RSPP all'interno dei luoghi di lavoro, in conformità a quanto descritto dal D. Lgs. 81/08.
- Attività di audit secondo quanto descritto dal DVR.

11.5. Informazione e formazione

Ai sensi di quanto descritto dal D. Lgs. 81/08, tra i compiti del Datore di Lavoro ai fini della sicurezza, rientrano anche i seguenti:

- provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale; b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D. Lgs. 81/08; d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- fornire le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9 del D. Lgs. 81/08;
- resta inteso che il contenuto dell'informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove l'informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo;
- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, nel rispetto di durata, contenuti minimi e modalità della formazione definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 81/08;
- assicurare, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del D. Lgs. 81/08 successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'accordo di cui al comma precedente;
- La formazione e, ove descritto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione: a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro b) del trasferimento o cambiamento di mansioni; c) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. La formazione dei lavoratori e dei loro

PARTE SPECIALE

rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi;

- fornire ai preposti, in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono: a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; b) definizione e individuazione dei fattori di rischio; c) valutazione dei rischi; d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- fornire ai lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46 del D. Lgs. 81/08, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
- fornire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei contenuti e della durata minimi stabiliti dall'articolo 37 del D. Lgs. 81/08.

L'attività di formazione è resa in conformità ai seguenti canoni. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. Tutta la formazione erogata viene regolarmente registrata.

PARTE SPECIALE

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

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

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

12.2. Attività a rischio

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

- Gestione del ciclo attivo (gestione corsi)
- Contabilità, bilanci, archivi, dichiarazioni e pagamenti fiscali e previdenziali
- Approvvigionamento di beni o servizi

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

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

12.3. Principi e protocolli di prevenzione delle attività a rischio

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già descritto, a proposito del Codice Etico e dei protocolli adottati con riguardo alle attività a rischio indicate.

12.3.1. Gestione del ciclo attivo (gestione corsi)

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.3.2. Contabilità bilancio e archivi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.3.3. Approvvigionamento di beni e servizi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.4. Principi e protocolli di prevenzione delle attività strumentali

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già descritto, a proposito del Codice Etico e dei protocolli adottati con riguardo alle attività a rischio indicate.

PARTE SPECIALE

12.4.1. Gestione di ATI/ATS e similari

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.4.2. Gestione della cassa

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.4.3. Gestione delle sponsorizzazioni e delle attività di marketing;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.4.4. Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

12.4.5. Gestione dei beni di terzi

Si rinvia alle misure di prevenzione rivolte alla tenuta dei libri contabili (par. 1)

PARTE SPECIALE

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

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

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493ter c.p.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493quater c.p.
- Trasferimento fraudolento di valori – Art. 512bis c.p.
- Frode informatica - Art. 640ter c.p.

Altri delitti contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che offendono il patrimonio che hanno ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

13.2. Le fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25octies.1 d. lgs. 231/2001

Le principali fonti di rischio, per quanto concerne queste fattispecie, si trovano nell'uso di carte di pagamento aziendali da parte di chi non ne sia il titolare nominativo o nella alterazione degli strumenti d'incasso (POS) in modo da ricevere più denaro di quanto il pagatore disponga, oppure ancora per clonare le carte.

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

13.3. Principi e procedure di prevenzione

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

13.3.1. Tenuta della contabilità e degli archivi;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.

13.3.2. Gestione dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3.

13.3.3. Approvvigionamento di beni e servizi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

13.3.4. Gestione del ciclo attivo (gestione incassi)

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

PARTE SPECIALE

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

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

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

14.2. Le attività sensibili

Le principali fonte di rischio, per quanto concerne queste fattispecie, si trova nell'installazione di software protetti da diritto d'autore e nella necessità di rispettare i contratti di licenza sottoscritti, nonché nella produzione del materiale didattico e di marketing (filmati, dispense, materiale illustrativo, ecc...).

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

14.3. Attività a rischio

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

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

- Tenuta della contabilità
- Gestione della cassa e dei rimborsi

14.4. Principi e procedure di prevenzione attività a rischio

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già descritto, a proposito del Codice Etico e dei protocolli adottati con riguardo alle attività a rischio indicate.

14.4.1. Gestione del ciclo attivo (corsi)

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

14.4.2. Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

14.4.3. Sponsorizzazioni e marketing

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

PARTE SPECIALE

14.4.4. Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3.

14.5. Principi e procedure di prevenzione attività strumentali

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate si richiama quanto in precedenza già descritto, a proposito del Codice Etico e dei protocolli adottati con riguardo alle attività a rischio indicate.

14.5.1. Tenuta della contabilità

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.

14.5.2. Gestione della cassa e dei rimborsi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

PARTE SPECIALE

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

15.1. Le fattispecie rilevanti

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

15.2. Le attività sensibili

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

15.3. Principi e procedure di prevenzione

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

15.3.1. Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

15.3.2. Assunzioni e gestione del personale

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

15.3.3. Tenuta della contabilità e degli archivi;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.

15.3.4. Gestione della cassa e dei rimborsi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

15.3.5. Gestione dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3.

PARTE SPECIALE

16. REATI AMBIENTALI

16.1. Le fattispecie rilevanti

- Inquinamento Ambientale - Art. 452-bis c.p.
- Disastro ambientale - Art. 452-quater c.p.
- Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies c.p.
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - Art. 452-sexies c.p.
- Circostanze aggravanti - Art. 452-octies c.p.
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette - Art. 727-bis c.p.
- Distruzione o deterioramento di un habitat all'interno di un sito protetto - Art. 733-bis c.p.
- Sanzioni penali [in materia di reflui] - Art. 137 d. lgs. 152/2006
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256 d. lgs. 152/2006
- Bonifica dei siti - Art. 257 d. lgs. 152/2006
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258 d. lgs. 152/2006
- Traffico illecito di rifiuti - Art. 259 d. lgs. 152/2006
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - Art. 452quaterdecies c.p.
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Articolo 260-bis d. lgs. 152/2006
- Sanzioni [in materia di tutela dell'aria] - Art. 279 d. lgs. 152/2006
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica - Art. 1. L. 150/1992 ; Art. 2 L. 150/1992 ; Art. 3-bis L. 150/1992 ; Art. 6 L. 150/1992
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente _ Art. 3 L. 549/1993
- Inquinamento doloso [provocato dalle navi] - Art. 8 d. lgs. 202/2007
- Inquinamento colposo [provocato dalle navi] - Art. 9 d. lgs. 202/2007

16.2. Le attività sensibili

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

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

Media: art. 3 L. 549/1993

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

Trascurabili: le restanti fattispecie.

16.3. Le attività sensibili

ATTIVITA' A RISCHIO

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

PARTE SPECIALE

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

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

16.4. Principi e procedure di prevenzione

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

16.4.1. Attività a rischio

A) Gestione dei rifiuti

Attività sensibili

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

Controlli

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

B) Gestione della manutenzione degli impianti di refrigerazione

- Codice di Condotta: il codice di condotta prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione di questi reati.
- Procedure e principi: la società si è dotata di procedure per la gestione del ciclo passivo che prevedono tra l'altro i seguenti principi:

PARTE SPECIALE

- rispetto delle normative in vigore;
- controlli periodici
- ricorso a fornitori qualificati ed in possesso dei titoli abilitativi richiesti e vincolati al rispetto delle norme applicabili
- rispetto delle tempistiche e modalità di manutenzione previste;
- documentazione delle attività.

16.5.2. Attività strumentali

A) Approvvigionamenti di beni e servizi

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1

B) Gestione del ciclo attivo

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2

C) Tenuta degli archivi

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

D) Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3

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

17.1. Le fattispecie rilevanti

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

17.2. Le attività sensibili

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

17.3. Attività a rischio

- Rapporti istituzionali con la p.a. (richieste di permessi)
- Assunzioni

17.4. Principi e procedure di prevenzione

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

17.4.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

17.4.2. Assunzioni

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

PARTE SPECIALE

18. RAZZISMO E XENOFOBIA

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

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

18.2. **Aree di rischio**

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

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

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

- Artt. 1 e 4 L. 401/1989

19.2. **Aree di rischio**

Si ritiene che questo illecito non possa essere commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente.

20. REATI FISCALI

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

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

20.2. **Le attività sensibili**

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

- Alta: Artt. 2, 8 e 10 d.lgs. 74/2000
- Media: Art. 3 d.lgs. 74/2000
- Bassa: Art. 11 d.lgs. 74/2000

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

PARTE SPECIALE

Attività a rischio

- Gestione degli approvvigionamenti (ciclo passivo)
- Gestione del ciclo attivo
- Tenuta della contabilità, gestione degli archivi, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali

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

- Gestione dei sistemi informatici.

20.3. Principi e protocolli di prevenzione

20.3.1. Attività a rischio

Gestione degli approvvigionamenti (ciclo passivo)

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

Gestione del ciclo attivo

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

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

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2.

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

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

20.3.2. Attività strumentali

Gestione dei sistemi informatici.

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 3

PARTE SPECIALE

21. CONTRABBANDO

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

- Delitti previsti dal d.lgs. 43/1973

21.2. Aree di rischio

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

21.3. Misure di prevenzione

21.3.1. Attività a rischio

A) Gestione del ciclo passivo

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

21.3.2. Attività strumentali

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

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 2

22. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

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

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

22.2. Aree di rischio

A seguito della mappatura delle aree di rischio descritta nella parte generale e riportata in allegato, la fattispecie di Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518duodecies c.p.) è stata collocata nella fascia di attenzione Alta. Le restanti sono state collocate nella fascia di attenzione Trascurabile.

Attività a rischio

- Gestione degli approvvigionamenti (lavori sulle sedi e gestione dei titoli abilitativi)
- Gestione della disciplina degli allievi (comportamenti)

PARTE SPECIALE

22.3. Misure di prevenzione

Oltre alle disposizioni del Codice Etico, sono state individuate misure di prevenzione in relazione a:

22.3.1. Attività a rischio

Gestione degli Approvvigionamenti

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo 1.

Gestione del ciclo Attivo

Si rinvia a quanto illustrato al paragrafo

23. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

23.1. Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 25 octiesdecies d. lgs. 231/2001

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

23.2 Aree di rischio

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

PARTE SPECIALE

24. REATI TRANSNAZIONALI

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

24.1. Le fattispecie rilevanti ai sensi della l. 146/2006

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

24.2. Attività sensibili

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

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

24.3. Attività a rischio

- Richiesta e gestione di finanziamenti e contributi pubblici
- Partecipazione ad ATI/ATS o similari
- Approvvigionamento di beni o servizi
- Uso della cassa
- Tenuta della contabilità (emissione ed uso delle fatture)

PARTE SPECIALE

- Ricerca ed assunzione di personale dipendente, di collaboratori e consulenti

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

- Uso dei sistemi informatici

24.4. Principi e procedure di prevenzione attività a rischio

24.4.1. Richieste e gestione di finanziamenti pubblici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

24.4.2. Partecipazione ad ATI/ATS e similari

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

24.4.3. Approvvigionamenti di beni e servizi

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

24.4.4. Gestione della cassa

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

24.4.5. Tenuta della contabilità

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 2.

24.4.6. Assunzioni

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.

24.5. Principi e procedure di prevenzione attività a strumentali

24.5.1. Uso dei sistemi informatici

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 3.