



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO  
LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Aggiornamento	Data	Approvazione
<i>Prima adozione</i>	<b>28/02/2024</b>	Giunta Esecutiva



## INDICE

PARTE GENERALE .....	4
1 QUADRO NORMATIVO .....	5
1.1 LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/01 .....	5
1.2 REATI PRESUPPOSTO .....	6
1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....	7
1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	8
2 ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IN ITS AGROALIMENTARE .....	10
2.1 ATTIVITÀ DI ITS AGROALIMENTARE .....	10
2.2 GOVERNANCE IN ITS AGROALIMENTARE .....	10
2.3 IL CODICE ETICO .....	10
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITS AGROALIMENTARE .....	12
3.1 MAPPATURA DEL RISCHIO .....	12
3.2 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO .....	13
3.3 DESTINATARI .....	13
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	18
4.1 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	18
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING .....	21
4.4 WHISTLEBLOWING .....	22
4.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI .....	22
5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	24
5.1 PREMessa .....	24
5.2 DIPENDENTI .....	24
5.3 PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI .....	24
6 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	25
6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	25
6.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI .....	25
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	26
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE DEI CONTI .....	27
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI .....	27
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEL SEGNALENTE .....	27
PARTI SPECIALI .....	28
1. INTRODUZIONE .....	29
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	29
3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO .....	30
4. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE .....	30
5. REATI RILEVANTI E AREE SENSIBILI .....	31
PARTE SPECIALE A .....	32
1. FINALITÀ .....	33
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	34
3. DIVIETI .....	34
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	35
PARTE SPECIALE B .....	44
1. FINALITÀ .....	45
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	45
3. DIVIETI .....	45
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	46
PARTE SPECIALE C .....	48
1. FINALITÀ .....	49
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	49



3.	DIVIETI .....	49
4.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	50
PARTE SPECIALE D .....		53
1.	FINALITÀ .....	54
2.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	55
3.	DIVIETI .....	55
4.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	55
PARTE SPECIALE F .....		59
1.	FINALITÀ .....	60
2.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	60
3.	DIVIETI .....	60
4.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	61
PARTE SPECIALE F .....		64
1.	FINALITÀ .....	65
2.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	65
3.	DIVIETI .....	65
4.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	66
PARTE SPECIALE G .....		70
1.	FINALITÀ .....	71
2.	AREE SENSIBILI .....	71
2.1.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 24-TER DEL D.LGS. 231/01 .....	71
2.2.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01 .....	72
2.3.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-DECIES DEL D.LGS. 231/01 .....	72
2.4.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/01 .....	72
2.5.	LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/01 .....	72
3.	DIVIETI .....	72
4.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO .....	73



ITS  
**AGROALIMENTARE**  
PER IL PIEMONTE

Modello di Organizzazione Gestione e  
Controllo ex D.Lgs.231/2001

**PARTE GENERALE**

## **PARTE GENERALE**



## 1 QUADRO NORMATIVO

### 1.1 LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

La “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” è stata introdotta nell’ordinamento italiano con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.

Tale Decreto trova origine in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Le disposizioni del D.lgs. 231/2001 si applicano sia agli enti forniti di personalità giuridica che alle Fondazioni e associazioni che ne sono prive. Non si applicano, invece, allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell’ente viene connessa alla posizione funzionale dei soggetti attivi dei reati-presupposto (art. 5 del D.lgs. 231/2001) e l’ente è punibile quando il reato sia stato commesso:

- da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “apicali”);
- da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (c.d. “sottoposti”).

Tali soggetti devono aver agito **nell’interesse o a vantaggio** dell’ente stesso.

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, lo stesso si realizza laddove la condotta illecita sia posta in essere con l’intento di far conseguire un beneficio alla Fondazione o all’ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato raggiunto.

Alternativamente la responsabilità può ricadere sulla persona giuridica ogniqualvolta l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare quest’ultima, le abbia comunque fatto conseguire un “vantaggio” economico o di altra natura.

La responsabilità amministrativa dell’ente è invece esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.lgs. 231/01), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è comunque autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Ai sensi dell’art. 8, comma 1, la responsabilità dell’ente sussiste anche quando:

- a) l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- b) il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia.

La responsabilità amministrativa dell’ente è collegata alla commissione – da parte dei soggetti di cui sopra – degli specifici reati presupposto previsti dal Decreto.

Tale responsabilità può essere tuttavia esclusa ai sensi dell’art. 6, comma 1, del Decreto se:

- l’organo dirigente ha **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione** idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- **il compito di vigilare sul funzionamento** e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento **è stato affidato a un organismo** dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente i modelli** di organizzazione e di gestione;
- **non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell’organismo di cui alla lettera b).



## 1.2 REATI PRESUPPOSTO

La responsabilità degli enti è circoscritta ad un elenco tassativo di fattispecie.

Al momento dell'entrata in vigore il Decreto prevedeva unicamente i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno gradualmente allargato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies e art. 25-duodevicies del D.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006.<sup>1</sup>

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)

Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis)

Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)

Reati societari (art. 25-ter)

Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)

Infibulazione femminile (art. 25-quater n. 1)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)

Market abuse (art. 25-sexies)

Omicidio colposo o lesioni in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)

Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio (art. 25-octies)

<sup>1</sup> L'articolo 23 del D.Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.



Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento dei valori (art. 25-octies.1)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies)

Induzione a non rendere dichiarazioni (art. 25-decies)

Reati ambientali (art. 25-undecies)

Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies)

Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)

Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)

Delitti di riciclaggio di beni culturali e di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)

### 1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso D.lgs. 231/2001 commessi all'estero. I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7 c.p. "Reati commessi all'estero", 8 c.p. "Delitto politico commesso all'estero", art. 9 c.p. "Delitto comune del cittadino all'estero" e art. 10 c.p. "Delitto comune dello straniero all'estero" (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

### 1.4. SISTEMA SANZIONATORIO

Allorché la responsabilità dell'ente venga accertata, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono comminabili ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le seguenti sanzioni:

- **sanzione pecuniaria**, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può variare da un



## PARTE GENERALE

- minimo di 100 quote (pari ad un minimo di € 25.800) ad un massimo di 1000 quote (pari ad un massimo € 1.549.000) (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- **sanzioni interdittive** (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e, nei casi di reati contro la P.A. come previsto dalla L. 3/2019, di durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del DLgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi) che, a loro volta, possono consistere in:
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare);
  - **pubblicazione della sentenza** (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

### 1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto prevede una specifica forma di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato misure organizzative idonee a prevenire la commissione dei "reati presupposto" da parte dei soggetti "apicali" o "sottoposti" che operano nel suo interesse o vantaggio.

La presenza di un'adeguata organizzazione rappresenta, infatti, misura e simbolo di diligenza dell'ente nello svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio della commissione dei "reati presupposto" previsti dal Decreto.

La verificata sussistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione di impresa esclude, pertanto, la "colpa in organizzazione" dell'ente e fa venir meno la necessità di sanzionarlo mediante l'applicazione delle previste sanzioni.

L'art. 6 comma 2 e gli ultimi due commi dell'articolo 7 del Decreto stabiliscono i criteri generali per la realizzazione di un tale modello di organizzazione e gestione, tanto nel rilievo contenutistico quanto nel rilievo funzionale; L'art. 6 comma 2 prevede che per poter essere considerato efficace il Modello Organizzativo deve:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.





## PARTE GENERALE

Qualora, invece, il reato venga commesso dai soggetti indicati all'art. 7: *“l'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* mentre *“è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.”*.

Infatti, in riferimento alla natura ed alle dimensioni dell'organizzazione dell'ente, nonché al tipo di attività svolta, il modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività sociali nel rispetto della legge e, inoltre, misure atte a rilevare ed eliminare tempestivamente le circostanze di rischio. Inoltre, la sua efficace attuazione richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando vengono rilevate significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengono mutamenti normativi nell'organizzazione o nell'attività dell'ente stesso;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione e gestione.

Ulteriori indicazioni utili alla costruzione dei modelli organizzativi sono le linee guida delle associazioni di categoria, e in particolare le linee guida predisposte da Confindustria.<sup>2</sup>

Inoltre, se l'adozione di un Modello avvenisse dopo il verificarsi di un fatto illecito all'interno dell'ente, in violazione dei precetti di cui al D.Lgs. 231/2001, la stessa può essere valutata in sede di giudizio come **circostanza attenuante**, ed andrà perciò a mitigare il trattamento sanzionatorio conseguente dall'illecito.

---

<sup>2</sup> Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, aggiornate al giugno 2021.



## **2 ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IN ITS AGROALIMENTARE**

### **2.1 ATTIVITÀ DI ITS AGROALIMENTARE**

L'ITS Agroalimentare per il Piemonte (di seguito anche "ITS Agroalimentare" o "Fondazione") è una fondazione che risponde ai principi e allo schema giuridico della fondazione di partecipazione nell'ambito del più vasto genere di fondazioni disciplinato dal codice civile e leggi collegate. Essa non persegue fini di lucro e le sue finalità si esplicano nell'ambito regionale e nazionale, anche con riferimento ad iniziative dell'Unione Europea.

La Fondazione è un luogo in cui fare esperienza ed "IMPARARE AD INNOVARE". La formazione altamente professionale, la specializzazione tecnologica e la stretta connessione con le aziende del territorio rendono unico questo percorso formativo.

La Fondazione progetta i percorsi formativi in base alle esigenze del territorio e delle realtà aziendali; accedono ai corsi giovani e adulti in possesso del Diploma di istruzione secondaria superiore dopo aver superato un test e un colloquio motivazionale. La formazione, forgiata sul modello "*learning by doing*" è acquisita in un contesto applicativo che comprende il 30% di ore di tirocinio in azienda e fornisce a giovani competenze immediatamente spendibili con successo nella filiera agroalimentare, in espansione a livello nazionale ed europeo.

L'ITS Agroalimentare sostiene le piccole, medie e grandi imprese del territorio alla ricerca di nuove energie, formando giovani professionisti nei ruoli strategici più richiesti. L'offerta dell'ITS, completamente gratuita per gli studenti, combina un modello didattico biennale (1800 ore di cui 680 in azienda), con la collaborazione di medie e grandi imprese ad alta innovazione tecnologica. Il corpo docente è costituito da docenti esperti che provengono dall'università, ma soprattutto da professionisti del settore di riferimento. Per i giovani diplomati un'innovativa opportunità di formazione e di preparazione al lavoro e per la realtà produttiva piemontese un'importante occasione di sviluppo.

### **2.2 GOVERNANCE IN ITS AGROALIMENTARE**

Il sistema di governance di ITS Agroalimentare è caratterizzato dalla presenza:

- di un Consiglio di Indirizzo;
- della Giunta Esecutiva;
- di un Revisore dei conti.

### **2.3 IL CODICE ETICO**

ITS Agroalimentare ha adottato un Codice Etico in cui sono espressi i principi deontologici, di diligenza, correttezza, lealtà e trasparenza con riferimento non solo alla conduzione della propria attività, ma anche ai rapporti intrattenuti con i terzi.

Il Codice Etico rappresenta l'insieme di quei principi sostanziali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l'affidabilità della gestione, la reputazione e l'immagine della Fondazione. In particolare, esso:

- esprime l'insieme dei valori e dei principi di condotta ai quali si ispira l'attività dell'ente;
- raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti richiamandone l'osservanza da parte dei soggetti interni all'ente;
- informa i soggetti esterni circa i principi di deontologia aziendale che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte dei propri interlocutori (interni ed esterni all'azienda);
- prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse;



**PARTE GENERALE**

- costituisce un valido codice di comportamento per accrescere la coscienza e la conoscenza della policy della Fondazione da parte dei dipendenti;
- da solo non può determinare l'esonero di responsabilità per l'ente ma rappresenta un riferimento interpretativo per la corretta applicazione del modello organizzativo.



### 3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITS AGROALIMENTARE

L'adozione di un modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 (di seguito anche "**Modello**"), oltre a rappresentare una possibile esenzione dalla responsabilità della Fondazione nel caso della commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei soci, dipendenti, clienti e fornitori.

L'implementazione del sistema di controllo sull'attività svolta, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, permette di regolamentare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Fondazione con l'obiettivo di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

La Fondazione ritiene che l'adozione e l'attuazione del Modello, unitamente all'adozione del Codice Etico, costituisca un valido strumento di sensibilizzazione per i dipendenti e i collaboratori della Fondazione stessa e per tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (fondatori, direttore generale, utenti, consulenti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni e terzi in genere con cui la Fondazione intrattiene rapporti). L'adozione del Modello, infatti, è volta:

- ❖ a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Fondazione, anche quando apparentemente quest'ultima potrebbe trarne un vantaggio);
- ❖ a consentire alla Fondazione, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, di prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso.

#### 3.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Per le ragioni anzidette, è stato avviato un processo di adozione del Modello organizzativo che ha dato vita al presente documento e che costituisce un ulteriore passo verso lo sviluppo di un sistema di gestione, controllo e organizzazione sempre più strutturato.

Il suddetto processo ha preso avvio da un'accurata attività di "mappatura" dei rischi esistenti, effettuata tramite l'analisi della documentazione societaria e attraverso la realizzazione di interviste nei confronti dei legali rappresentanti e dei responsabili delle c.d. aree sensibili. Inoltre, è stata condotta un'attività di *Risk Assessment* volta alla valutazione dell'esistente sistema di controllo, ossia a titolo esemplificativo: (i) delle procedure aziendali in essere, (ii) della segregazione dei compiti, (iii) della tracciabilità delle operazioni, (iv) dei livelli autorizzativi.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto, oltre che delle indicazioni del Decreto, di quanto precisato nelle Linee Guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia. L'art. 6, comma 3, del Decreto prevede infatti che "*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Il Modello è comunque un documento "dinamico" e, pertanto, la sua attuazione implicherà un'implementazione progressiva delle procedure specifiche relative alle singole aree di rischio. Sarà, inoltre, di volta in volta valutata l'opportunità di una revisione e/o di un aggiornamento secondo quanto previsto nel punto successivo.

### **3.2 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO**

ITS Agroalimentare adotta tramite apposita delibera della Giunta Esecutiva il presente Modello, redatto sulla base dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte dalla Fondazione stessa.

La Giunta Esecutiva delibera in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di (in via esemplificativa e non esaustiva):

- ❖ modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- ❖ cambiamenti delle aree aziendali;
- ❖ modifiche normative;
- ❖ risultanze dei controlli effettuati;
- ❖ significative violazioni delle prescrizioni del Modello o delle procedure ad esso correlate.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza ("OdV" di cui al par. 4) alla Giunta Esecutiva, affinché la stessa possa effettuare le delibere di propria competenza. Le procedure aziendali non sono formalmente parte integrante Modello ma ne garantiscono l'efficace attuazione e perciò operano in costante riferimento ai protocolli previsti nelle Parti Speciali.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate.

L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere – per quanto di competenza – sulle proposte di modifica.

Per quanto riguarda le procedure espressamente richiamate dai protocolli delle Parti Speciali del presente Modello, si farà riferimento all'ultimo aggiornamento delle stesse debitamente documentato.

### **3.3 DESTINATARI**

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Fondazione, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Fondazione, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" (presidente, direttore generale, direttore operativo, dirigenti, ecc.), anche se fossero soggetti "di fatto" ai sensi dell'art. 2639 c.c.;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; collaboratori a progetto), ancorché distaccati in altre sedi;
- chiunque legittimamente agisca in nome e per conto della Fondazione a prescindere dal vincolo di subordinazione (es. agenti con rappresentanza).

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, i consulenti, partners commerciali, fornitori e altre controparti contrattuali in genere, non essendo riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello, la Fondazione richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali.

### **3.4 MAPPATURA DEL RISCHIO E STRUTTURA DEL MODELLO**



## PARTE GENERALE

La mappatura del rischio ha ad oggetto l'individuazione di quelle fattispecie il cui rischio di commissione sussiste nelle diverse attività/processi svolti in ITS Agroalimentare e il conseguente livello di rischio funzionale alla migliore individuazione delle misure di mitigazione.

A seguito dell'analisi del potenziale profilo di rischio all'interno della Fondazione, è stato attribuito a ciascuna attività "sensibile" e/o processo "strumentale" un **differente grado di rischio** (alto, medio o basso), assegnato sulla base di una valutazione qualitativa espressa tenendo conto dei seguenti fattori:

- frequenza di svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei Reati nello svolgimento dell'attività;
- probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del Reato Rilevante ipotizzato.

Non sono da considerare quindi solo le attività dirette ma anche quelle strumentali.

Il dettaglio di tale mappatura si trova in uno specifico documento che è stato portato all'attenzione del Presidente e del Direttore e rappresenta il fondamento su cui è stato costruito il presente Modello.

In considerazione delle peculiarità dell'attività di ITS Agroalimentare, del contesto operativo esistente e della struttura organizzativa e di controllo adottata, vengono di seguito sintetizzate le aree sensibili rispetto ai reati individuati come rilevanti o residuali.

Il Modello risulta così strutturato:

- **Parte Generale**, volta ad illustrare i contenuti del D.Lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.
- **Parti Speciali**, suddivise in base alla categoria di reati che si vogliono prevenire, contenenti i protocolli di comportamento per ciascuna area/processo a rischio.

La seguente tabella elenca le aree sensibili individuate in ITS e le categorie di reato considerate "rilevanti" in relazione ai profili di rischio emersi dalla specifica attività di mappatura (di cui si è detto sopra).

Una specifica riga indica le Parti speciali corrispondenti a ciascun reato rilevante, in modo tale che coloro che operano in un'area sensibile abbiano immediata contezza dei rischi a cui sono esposti e dei protocolli da consultare e da applicare nello svolgimento della propria attività.



**PARTE GENERALE**

	art. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-octies1	art. 25-novies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinque sdecies
AREA SENSIBILE	Pubblica Amm.ne (compresa corruzione tra privati)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicli.	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari
Parte Speciale	A	B	G	C	D	E	E	G	G	G	G	F
Direzione	✓			✓		✓	✓		✓		✓	✓
Accreditamento e Qualità	✓			✓								
Amministrazione	✓		✓	✓		✓	✓					✓
Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni Valutazione	✓			✓		✓						✓
Certificazione delle competenze - crediti	✓											
Promozione e Orientamento	✓											
Sicurezza					✓							
Ambiente										✓		
Sistema IT		✓						✓				

Alla luce delle aree sensibili individuate, vengono ulteriormente dettagliate le singole attività svolte all'interno di ciascuna area e vengono correlate ai rischi-reato e alle relative sezioni della Parte Speciale:



**PARTE GENERALE**

AREE SENSIBILI	PROCESSO SENSIBILE	Responsabile / soggetti coinvolti	art. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-octies1	art. 25-movies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquiesdecies		
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
<b>Parti Speciali</b>																
Direzione	Rapporti con Istituti Bancari, Assicurazioni, Società finanziarie ivi compresa la richiesta di fidejussioni bancarie e assicurative	Direttore Generale Segreteria di Direzione Direttore Organizzativo	x			x		x						x		
	Selezione e assunzione del personale dipendente e delle lettere di incarico docenti		x											x		
	Gestione del personale (comprese categorie e protette e personale extracomunitario)		x									x			x	
	Rapporti con i soci della Fondazione		x			x		x							x	
	Sottoscrizione registri, verbali e attestati connessi alle attività formative		x													
	Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziari; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze indotte nei confronti dei lavoratori		x										x			
	Gestione dei rapporti con P.A., Autorità fiscali e giudiziarie		x									x			x	
	Gestione degli acquisti beni e servizi		x				x		x	x					x	
	spese di rappresentanza		x							x					x	
	Invio piano formativo alla Giunta per l'accettazione		x								x					
	Preparazione bando di selezione allievi (preparazione/revisione modelli per la selezione, pubblicazione del bando e delle graduatorie finali)		x													
	Nomina Commissione di Selezione per gli allievi e i docenti		x													
	Preparazione bando di selezione dei docenti e definizione delle modalità di selezione, pubblicazione del bando e delle graduatorie finali		x													
	Progettazione esecutiva ed erogazione delle attività (predisposizione per la vidimazione dei registri, avvio corso cartaceo) nonché monitoraggio dei corsi (preparazione e revisione dei questionari di soddisfazione allievi/coordinatori)		x													
Monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi degli stage come da parametri regionali	x															
Accreditamento e Qualità	Valutazione competenze interne (progetti, normative, esigenze interne)	Responsabile Accreditamento e Qualità	x													
	Definizione piano formativo e registrazione formazione		x													
	Definizione piano di audit e gestione dei medesimi con predisposizione di apposito piano di audit e definizione delle azioni di miglioramento		x													
	Gestione dei documenti informativi		x			x										
Amministrazione	Definizione del progetto di bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge	Responsabile Amministrativo Direttore Generale	x			x		x						x		
	Controllo sulla gestione della contabilità generale affidata a terzi		x			x		x						x		
	Gestione delle risorse finanziarie, pagamenti mediante carte di credito, inclusi rapporti con le Banche, gli Istituti Finanziari e le compagnie assicurative		x		x	x		x	x						x	
	Rendicontazione bandi pubblici (regionali, ministeriali) e dei costi reali inerenti ai progetti		x			x		x							x	
	Tesoreria, pianificazione finanziaria, deleghe bancarie esecutive		x			x		x	x						x	
	Gestione fatturazione elettronica, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)		x		x	x		x	x						x	
	Predisposizione budget e monitoraggio degli eventuali scostamenti		x			x		x							x	
	Selezione fornitori (ricerca, qualificazione e valutazione)		x		x	x		x							x	
	Gestione richiesta fornitura, emissione ed approvazione contratto ed emissione ordine		x			x		x							x	
	Gestione paghe, spese di trasferta e rimborsi spese		x			x									x	
	Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta									x					x	





**PARTE GENERALE**

AREE SENSIBILI	PROCESSO SENSIBILE	Rspnsabile / soggetti coinvolti	art. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-octies1	art. 25-novies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquiesde dies	
			Realtà Amministrativa (compresa contrattazione tra privati)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Reati societari	BSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autricci.	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Diritto d'autore	Inudione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	
Parti Speciali			A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	
Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni Valutazione	Analisi fabbisogno del territorio, valutazione del mercato e definizione delle capacità logistiche	Responsabile Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni Valutazione	x												
	Analisi del fabbisogno, studio, definizione e validazione del piano formativo		x												
	Individuazione possibili fonti di finanziamento pubbliche		x			x		x							x
	Definizione e presentazione dei progetti formativi con determinazione della didattica (i.e. figure, elenco U.F, materiali e attrezzature), riesami, verifiche ed elaborazione piano scadenze		x												
Certificazione delle competenze crediti	Validazione delle competenze relative ai crediti formativi	Certificatore delle competenze	x												
Promozione e Orientamento	Contatto scuole - front office	Direttore Organizzativo	x												
	Pubblicità		x												
	Open day, eventi e fiere		x												
Sicurezza	Gestione del sistema di sicurezza sul lavoro	RSPP Direttore Generale					x								
	Elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)						x								
	Nomina medico competente						x								
	Agibilità e dichiarazioni di conformità dei locali in uso ITS e/o soci						x								
	Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza							x				x			
Ambiente	Gestione rifiuti/smaltimento toner e stampanti	Direttore Generale										x			
Sistema IT	Utilizzo dei sistemi informativi - gestione profili utente e del processo di autenticazione	Amministratore di Sistema Direttore Generale		x							x				
	Gestione e protezione fisica dei dati, della postazione di lavoro e delle reti			x											
	Adempimenti in materia di privacy per la tutela dei dati personali su supporti informatici (predisposizione DPS)			x											
	Gestione sito web			x											
	Gestione della sicurezza informatica			x								x			



## 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D.lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b) –, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.lgs. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- onorabilità.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente alla Giunta Esecutiva. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare alla Giunta Esecutiva.

Con riferimento alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Fondazione.

L'onorabilità è assicurata dalla inesistenza, sia al momento della nomina che per tutta la durata dell'incarico, delle cause di ineleggibilità di cui al paragrafo 4.1.

### 4.1 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. ITS Agroalimentare opta, dunque, per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza, dalla dottrina e dalle *best practice*, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria struttura organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza della Fondazione avrà una composizione monocratica.

L'Organismo di Vigilanza di ITS Agroalimentare viene istituito con delibera della Giunta Esecutiva, che stabilisce anche la durata della carica e la rieleggibilità per ulteriori mandati.

L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo incontro utile della Giunta Esecutiva.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza sarà stabilito, per tutta la durata del mandato, dalla Giunta Esecutiva.



## PARTE GENERALE

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, oltre alla verifica delle caratteristiche previste nel punto 4, anche alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- la presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- aver ricoperto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- lo stato di interdizione o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- una sentenza di condanna definitiva, nonché una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia e all'estero, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (reati fallimentari);
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, ovvero in materia societaria o tributaria;
  - per un qualunque altro delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a tre anni;
- un provvedimento di applicazione di misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs 159/2011.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne tempestiva comunicazione alla Giunta Esecutiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca prima del termine stabilito dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera della Giunta Esecutiva.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi all'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo, una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, ovvero la sopravvenuta impossibilità di svolgimento degli stessi, oltre che il venire meno di una delle condizioni di eleggibilità di cui sopra.

In casi di particolare gravità, la Giunta Esecutiva potrà comunque deliberare la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

## 4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura di ITS Agroalimentare, fermo restando che la Giunta Esecutiva è in ogni caso chiamata a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello è posta in capo alla Giunta stessa.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01.



Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.lgs. 231/01;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative. A tale proposito si precisa che compito dell'Organismo di Vigilanza è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il *follow-up*, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.lgs. 231/01;
- coordinarsi con le funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza della regolamentazione interna adottata e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- segnalare periodicamente ai responsabili delle funzioni interessate della Fondazione, in base alle rispettive competenze, eventuali violazioni di protocolli e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Giunta Esecutiva;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà adottare un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle attività, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza saranno tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico. La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità –, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte funzioni della Fondazione ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

La Giunta Esecutiva assegnerà, ogni anno, un budget di spesa all'Organismo di Vigilanza anche tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permetterà all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto

## PARTE GENERALE

previsto dal D.lgs. 231/01. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alla Giunta Esecutiva di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

### 4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si suddividono nelle seguenti categorie:

- ad evento;
- periodici.

Tali flussi saranno regolati da apposita procedura e saranno oggetto di specifica formazione.

#### • REPORT AD EVENTO

Ciascun Destinatario del presente Modello sarà tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico o dei principi di controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

In particolare, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative:

- alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01;
- a "pratiche" non in linea con il Codice Etico e/o con le norme di comportamento emanate da ITS Agroalimentare;
- a minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale persona ha facoltà di non rispondere;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie che possono incidere sulle aree sensibili e sui processi a rischio;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. 231/01 e che possano coinvolgere ITS Agroalimentare;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- anomalie o criticità riscontrate dai responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D.lgs. 231/01.

In particolare, la funzione competente dovrà riferire all'OdV in merito all'applicazione di sanzioni disciplinari erogate a seguito della violazione del presente Modello.

#### • REPORT PERIODICI

In capo a ciascun responsabile, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di:

- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richieste o previste dal presente Modello e/o dalle procedure adottate;
- trasmettere eventuali rapporti di audit inerenti aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza di ITS Agroalimentare potrà essere contattato tramite mail dedicata che verrà comunicata a tutti i destinatari del Modello: [231@its-agroalimentarepiemonte.it](mailto:231@its-agroalimentarepiemonte.it)

## **PARTE GENERALE**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

### **4.4 WHISTLEBLOWING**

Il D.lgs. 24/2023 ha modificato e integrato la disciplina a tutela del c.c. whistleblowing.

Il dipendente che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello potrà contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza, in forma scritta attraverso la casella di posta elettronica sopra indicata ovvero attraverso specifica piattaforma che la Fondazione potrà decidere di adottare.

La Fondazione rende nota ai propri apicali, dipendenti e membri degli organi sociali nonché terze parti l'esistenza di detti canali di comunicazione che consentano di far pervenire le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo sempre anche attraverso modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Fondazione assicura la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei collaboratori, circa gli obiettivi e la serietà con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Oggetto delle segnalazioni possono essere:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, controlli o disposizioni contenute all'interno del Modello o del Codice Etico.

Non saranno in nessun modo considerate le segnalazioni che riportino questioni di carattere personale, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con colleghi.

Le segnalazioni devono quindi contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs 231/2001).

L'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza, valuterà quindi discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sarà necessario attivarsi ascoltando eventualmente l'autore della presunta violazione; si ricorda inoltre che i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ITS Agroalimentare o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Potrà essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di coloro che effettuino segnalazioni non veritiere con dolo o colpa grave.

### **4.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.**

L'Organismo di Vigilanza riferirà in merito all'osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di aggiornamento. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione relativa all'attività svolta da presentare alla Giunta Esecutiva;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare alla Giunta Esecutiva, per quanto di competenza, previa informativa al Presidente e/o Direttore Generale.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione alla Giunta Esecutiva, qualora ne ravvisi la necessità.



**PARTE GENERALE**

Allo stesso modo, la Giunta Esecutiva ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito del reporting annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'aggiornamento ed effettiva applicazione del Modello.

Gli incontri con gli organi di ITS Agroalimentare cui l'Organismo di Vigilanza riferirà dovranno essere documentati. L'Organismo di Vigilanza curerà la stesura e l'archiviazione della relativa documentazione.



## **5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

### **5.1 PREMESSA**

ITS Agroalimentare al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di informazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di informazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

### **5.2 DIPENDENTI**

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Fondazione anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

L'info-formazione sarà indirizzata anche ai docenti dei diversi corsi, secondo le modalità che verranno ritenute maggiormente idonee.

### **5.3 PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI**

I partners commerciali, i fornitori, i consulenti e i collaboratori sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte di ITS Agroalimentare, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici e alle linee di condotta adottati dalla Fondazione.



## 6 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Tali sanzioni si applicano anche nel caso di violazione della normativa a tutela del *whistleblowing* (L. 24/2023), nonché in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione di ITS Agroalimentare al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

### 6.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di ITS Agroalimentare degli obblighi previsti dall'artt. 2104, comma 2, c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello da parte dei dipendenti della Fondazione costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata ai Contratti collettivi di lavoro applicati in ITS Agroalimentare e vigenti alla data della violazione.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Fondazione in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui ai rispettivi CCNL e dai codici disciplinari applicati.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01.

In particolare, sono applicabili i seguenti provvedimenti:

- **rimprovero, multa o sospensione** il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello – ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli – o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della



## PARTE GENERALE

- stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).
- Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:
    - l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;
    - la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse da ITS Agroalimentare;
    - il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
    - il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.
  - **licenziamento** il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la qualifica di "gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro" ovvero un atto che provochi a ITS Agroalimentare un grave nocimento morale o materiale ovvero il compimento di "azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro", di cui al all'articolo 81 "Licenziamento per mancanze".

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla Giunta Esecutiva, al Presidente e al Direttore Generale.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurati al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare viene continuamente monitorato dall'Amministrazione con il supporto, qualora necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### 6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri della Giunta Esecutiva, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Revisore dei conti e l'intera Giunta Esecutiva. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione del Consiglio di Indirizzo, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri dei membri della Giunta Esecutiva:



## **PARTE GENERALE**

- la commissione nell'espletamento delle proprie funzioni, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partners* della Fondazione circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento grave e ripetuto degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;
- la costante tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o *partners* della Fondazione.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE DEI CONTI**

Nel caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte del Revisore dei Conti, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto la Giunta Esecutiva. I soggetti destinatari dell'informativa, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione del Consiglio di Indirizzo, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **6.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI**

L'adozione – da parte di *partners* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con ITS Agroalimentare– di comportamenti in contrasto con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico sarà considerato inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Fondazione.

### **6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE**

Qualora all'esito dell'attività di accertamento interno, derivante da una segnalazione, condotta dall'OdV ovvero al termine di un procedimento penale, civile o amministrativo, risulti l'infondatezza della segnalazione e risulti altresì che la stessa è stata effettuata con dolo o colpa grave, il segnalante è sanzionato, a seguito di procedimento disciplinare, secondo quanto indicato nel precedente paragrafo 4.4.



## **PARTI SPECIALI**

## **1. INTRODUZIONE**

Attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*self risk assessment*), la Fondazione ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, ITS Agroalimentare ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, nonché dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate. Le suddette attività a rischio sono identificate all'interno della tabella di cui al paragrafo 3.4 del presente Modello.

Il Modello predisposto da ITS Agroalimentare si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure organizzative operative e di attività di controllo da svolgersi anche in via preventiva (controllo *ex ante*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Aree a Rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ITS Agroalimentare nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ITS Agroalimentare in quanto (anche nel caso in cui la Fondazione fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui ITS Agroalimentare si attiene nell'espletamento della propria mission aziendale;
- consentire alla Fondazione, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- le definizioni di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- l'individuazione – anche attraverso il richiamo a procedure aziendali adottate dalla Fondazione- di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentono la tracciabilità di ogni singola operazione;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'adozione di un sistema disciplinare specifico ed idoneo a perseguire e sanzionare l'inosservanza delle misure organizzative adottate;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

## **2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle procedure attuative, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.



In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO**

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- a) responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, etc.);
- b) regolamentazione interna e protocolli specifici di comportamento e di controllo (procedure aziendali).
- c) segregazione dei compiti;
- d) reporting periodico;
- e) supervisione gerarchica;
- f) tracciabilità.

### **4. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Parti Speciali, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Fondazione;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti di ITS Agroalimentare sono sempre documentati e tracciabili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premiali per i dipendenti e i collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Fondazione, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività di ITS Agroalimentare devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su



proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

#### **5. REATI RILEVANTI E AREE SENSIBILI**

Ciascuna Parte Speciale è destinata alla prevenzione di una categoria di reati presupposto per la responsabilità degli enti e contiene i relativi protocolli specifici da adottare, a tale scopo, in ciascuna area o processo sensibile.



**PARTE SPECIALE A**  
**REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E**  
**CORRUZIONE TRA PRIVATI**





## **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i dipendenti e i collaboratori di ITS Agroalimentare dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale A del Modello ha lo scopo di prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e il reato di Corruzione tra Privati richiamato dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01. Si precisa che è stato scelto di trattare il reato di corruzione tra privati insieme ai reati contro la Pubblica Amministrazione in forza della simile predisposizione dei presidi volti a fronteggiare la commissione di tali reati nonché in ragione dell'ontologica omogeneità tra le condotte di corruzione nei confronti della P.A. ed il reato di corruzione tra privati di cui all'articolo 2635 c.c.

Per il dettaglio dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e dall'art 25-ter che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

Con la L. 3/2019 è stato inserito tra i reati presupposto il delitto di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346-bis c.p. e con il D.lgs. 75/2020 sono stati inseriti i reati presupposto di peculato, abuso d'ufficio (solo "quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Ue"), frode in pubbliche forniture e frode in agricoltura (quest'ultimo non rilevante per l'attività di ITS Agroalimentare).

Inoltre, con la medesima L. 3/2019, sono state aggravate le misure interdittive per gli enti nel caso di commissione di uno dei reati previsti in questa Parte Speciale. In particolare, come già specificato nella Parte Generale, le sanzioni interdittive, a seguito della modifica intervenuta, dovranno avere durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi).

Per quanto attiene alla corruzione tra privati e all'istigazione alla corruzione tra privati, la perseguibilità d'ufficio che è oggi prevista per gli artt. 2635 e 2635-bis c.c. rende più considerevole il rischio di contestazione delle condotte illecite.

Si segnala, infine, che, sempre con L. 3/2019, è stata introdotta una causa di non punibilità, ai sensi del nuovo art. 323 ter c.p., che opera in favore di soggetti che, dopo aver commesso i reati di corruzione e di induzione indebita (oltre che i delitti in tema di turbativa d'asta, non ricompresi nel novero dei reati presupposto), ma prima di avere notizia che nei propri confronti siano in corso indagini in relazione a tali fatti, pongano in essere condotte volte ad assicurare la prova del reato ed ad individuare gli altri responsabili.

È opportuno dare atto che l'art. 28-bis de DL 4/2022, convertito con modificazioni dalla L. 25/2022, ha ampliato l'ambito applicativo (a tutte le erogazioni pubbliche) per i reati di malversazione, indebita percezione, e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.).

Inoltre, il D.L 105/2023 convertito in Legge ha previsto l'inserimento nell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 di due nuovi reati presupposto in materia di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà nella scelta del contraente (art. 353-bis c.p.). Si noti che i nuovi reati presupposto assumono particolare rilevanza alla luce della recente modifica del Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).



## **PARTE SPECIALE A**

Si ricorda che rientrano nel concetto ampio di Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee. A questi si aggiungono, per la disciplina applicabile, le società e gli enti in controllo pubblico come definite dall’art. 2 del D.Lgs. 175/2016.
- “pubblici ufficiali”: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, AVCP, AEEG), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS. Sono assimilati a tali soggetti anche coloro che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell’ambito di Stati non appartenenti all’Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea.
- “incaricati di pubblico servizio”: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Fondazioni, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, concessionarie o affidatarie di pubblici servizi, (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, fondazioni incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

## **2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 ed ai reati di corruzione tra privati richiamati all’art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**
- **Accreditamento e qualità**
- **Amministrazione**
- **Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni Valutazione**
- **Certificazione delle competenze – crediti**
- **Promozione e orientamento**

## **3. DIVIETI**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Fondazione in assenza di poteri formalmente attribuiti;



**PARTE SPECIALE A**

- destinare somme ricevute da enti pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni, di contributi o altre erogazioni;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a enti o organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire indebitamente o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di uno o più reati.

**4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Modello.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.



Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

## **DIREZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Rapporti con Istituti Bancari, Assicurazioni, Società finanziarie ivi compresa la richiesta di fidejussioni bancarie e assicurative**
- **Selezione e assunzione del personale dipendente e delle lettere di incarico docenti**
- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario)**
- **Rapporti con i soci della Fondazione**
- **Sottoscrizione registri, verbali e attestati connessi alle attività formative**
- **Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinnanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziari; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze insorte nei confronti dei lavoratori**
- **Gestione dei rapporti con P.A., Autorità fiscali e giudiziarie**
- **Gestione acquisti beni e servizi**
- **Spese di rappresentanza**
- **Invio piano formativo alla Giunta per l'accettazione**
- **Preparazione bando di selezione allievi (preparazione/revisione modelli per la selezione), pubblicazione del bando e delle graduatorie finali**
- **Nomina Commissione di Selezione per gli allievi e i docenti**
- **Preparazione bando di selezione dei docenti e definizione delle modalità di selezione, pubblicazione del bando e delle graduatorie finali**
- **Progettazione esecutiva ed erogazione delle attività (predisposizione per la vidimazione dei registri, avvio corso cartaceo) nonché monitoraggio dei corsi (preparazione e revisione dei questionari di soddisfazione allievi/coordinatori)**
- **Monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi degli stage come da parametri regionali**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. I rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, dal Presidente e dal Direttore Generale, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti; qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- b. Di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da: (i) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; (ii) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal soggetto presente e incaricato di intrattenere i rapporti con i Pubblici Ufficiali, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- c. Il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere adeguatamente archiviati;



**PARTE SPECIALE A**

- d. In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, ad un Ente Pubblico devono essere verificate la completezza, la correttezza e la veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio della stessa;
- e. La documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- f. Ogni rapporto, convenzione, autorizzazione con enti pubblici e/o autorità amministrative e giudiziarie deve essere tracciabile, documentabile, adeguatamente archiviata, deve esserne garantita la ricostruzione a posteriori e deve essere posta da parte dei soggetti muniti degli adeguati poteri;
- g. Ove possibile, è preferibile che alle verifiche e/o ispezioni della Guardia di Finanza e/o Agenzia delle Entrate presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- h. Occorre fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione rappresentando o trasmettendo per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati veritieri, completi o, comunque, rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- i. Occorre fornire e rendere disponibili tutti i dati e le informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- j. Le necessità di personale devono essere richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni (eventualmente) segnalati;
- k. Occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Fondazione, dignità personale, pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- l. Deve essere garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (a titolo esemplificativo: domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o *head-hunting*);
- m. La scelta finale del candidato deve avvenire sulla base di valutazioni oggettive circa le competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- n. La lettera di assunzione/contratto, previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti l'assunzione, deve essere sottoscritta dal soggetto in possesso dei relativi poteri;
- o. In caso di assunzione di lavoratori stranieri deve essere accertato il possesso da parte lavoratore di apposito documento di soggiorno in corso di validità e ne deve essere archiviata una copia.
- p. Le spese di rappresentanza devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione;
- q. Devono essere definiti i soggetti autorizzati a effettuare le spese di rappresentanza;
- r. Il processo di acquisto deve essere tracciabile e documentato;
- s. Ogni acquisto deve essere validato ed autorizzato da soggetto munito dei relativi poteri;
- t. Per ogni acquisto deve essere debitamente archiviata la relativa documentazione di supporto;
- u. I fabbisogni di acquisto da parte delle varie aree aziendali devono pervenire in forma scritta;
- v. Tutti gli ordini di acquisto o i contratti devono prevedere apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e stabilisce le condizioni di risoluzione del contratto con riferimento a comportamenti rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- w. Per ogni progetto (diverso da quelli finanziati) dovrà essere predisposta adeguata rendicontazione;
- x. I criteri di rendicontazione dei progetti dovranno essere preliminarmente definiti e validati da persone dotata dei relativi poteri;
- y. I valutatori degli studenti e dei docenti devono essere scelti tenuto conto delle professionalità e dei settori coerenti con le proposte progettuali ossia con l'oggetto del bando di gara;



**PARTE SPECIALE A**

- z. La scelta dei valutatori deve essere effettuata garantendo: (i) l'assenza di conflitti di interesse, (ii) rappresentatività verso le filiere industriali; (iii) rappresentatività verso le aree disciplinari;
- aa. All'interno del bando devono essere definiti i criteri di valutazione delle proposte e della stessa deve essere data evidenza scritta/tracciabilità nonché adeguata archiviazione;
- bb. Dovranno essere sottoscritti da ciascun valutatore appositi termini contrattuali relativi al rispetto dei principi di imparzialità, confidenzialità delle informazioni cui vengono in possesso, assenza di conflitti di interessi, completamento delle attività e dei relativi report;
- cc. i rapporti con i soci devono essere gestiti dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- dd. Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari), nonché le decisioni relative agli ambiti assicurativi e finanziari devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- ee. Tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Fondazione devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- ff. Tutti i registri, i verbali e gli attestati connessi alle attività formative devono essere debitamente compilati (avendo cura di archiviare la documentazione comprovante quanto ivi indicato), sottoscritti a archiviati;
- gg. Ogni piano formativo deve essere debitamente inoltrato da parte di soggetto all'uopo delegato, alla Giunta per la sua approvazione;
- hh. La comunicazione di inoltro alla Giunta deve essere debitamente archiviata così da garantirne la tracciabilità postuma;
- ii. Prima dell'inoltro ogni piano formativo deve essere approvato e validato secondo il sistema di deleghe vigente;
- jj. Nel corso dell'anno deve essere tenuta traccia circa gli eventuali scostamenti tra quanto pianificato ed inoltrato alla Giunta e quanto effettuato/erogato;
- kk. Con riferimento al bando di selezione degli allievi e dei docenti, i requisiti soggetti e le modalità di selezione devono essere preventivamente sottoposti ad approvazione secondo il sistema di deleghe vigente;
- ll. Ogni bando di selezione degli allievi e dei docenti deve essere predisposto secondo le indicazioni/linee guide approvate e deve essere pubblicato sul sito internet della Fondazione ossia ne deve essere data adeguata evidenza;
- mm. Le graduatorie relative alla selezione degli allievi e dei docenti devono essere debitamente compilate e pubblicate sul sito internet della Fondazione
- nn. Per ogni corso formativo deve essere predisposto apposito questionario di soddisfazione allievi/coordinatori e una volta compilato deve essere adeguatamente archiviato;
- oo. Di quanto espresso nei questionari di soddisfazione deve esserne data adeguata informativa al Presidente e al Direttore Generale;

## **ACCREDITAMENTO E QUALITÀ**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Valutazione competenze interne (progetti, normative, esigenze interne)**
- **Definizione piano formativo e registrazione formazione**
- **Definizione piano di audit e gestione dei medesimi con predisposizione di apposito piano di audit e definizione delle azioni di miglioramento**
- **Gestione dei documenti informativi**



**PARTE SPECIALE A**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. La progettazione delle attività formative deve avvenire sulla base delle esigenze del territorio e delle realtà aziendali;
- b. Ogni reclamo attinente alle attività formative deve essere adeguatamente segnalato e gestito dando periodiche informative al Presidente e al Direttore Generale;
- c. Deve essere preventivamente accertata la sussistenza dei diritti e delle licenze per l'utilizzo del materiale didattico distribuito per i corsi formativi;
- d. La fase di erogazione del corso formativo deve avvenire previa verifica dell'adeguatezza della struttura logistica, dei servizi di supporto e della completezza del materiale messo a disposizione/all'uopo predisposto;
- e. Deve essere garantito, durante l'erogazione dei corsi, il controllo sulla presenza degli allievi.
- f. La rendicontazione circa i corsi formativi erogati deve essere effettuata sulla base della documentazione preventivamente verificata e approvata secondo il sistema di deleghe vigente;
- g. Per ogni piano formativo erogato deve essere verificato il rispetto delle indicazioni, disposizioni e requisiti richiesti a fronte dell'ottenimento del finanziamento della Regione Piemonte e del Ministero dell'Istruzione;
- h. Riguardo alle verifiche di cui al punto precedente deve essere definito un apposito piano di audit, dando evidenza e riscontro al Presidente e al Direttore Generale dell'esito delle verifiche condotte e delle azioni di miglioramento (eventualmente) da porre in essere.

**AMMINISTRAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Definizione del progetto di bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge**
- **Controllo sulla gestione della contabilità generale affidata a terzi**
- **Gestione delle risorse finanziarie, pagamenti mediante carte di credito, inclusi rapporti con le Banche, gli Istituti Finanziari e le compagnie assicurative**
- **Rendicontazione bandi pubblici (regionali, ministeriali) e dei costi reali inerenti ai progetti**
- **Tesoreria, pianificazione finanziaria, deleghe bancarie esecutive**
- **Gestione fatturazione elettronica, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**
- **Predisposizione budget e monitoraggio degli eventuali scostamenti**
- **Selezione fornitori (ricerca, qualificazione e valutazione)**
- **Gestione richiesta fornitura, emissione ed approvazione contratto ed emissione ordine**
- **Gestione paghe, spese di trasferta e rimborsi spese**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Le disposizioni di bonifico devono essere formalmente autorizzate da soggetto dotato di idonei poteri mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità;
- b. Le credenziali per l'effettuazione dei pagamenti mediante home banking devono essere custodite in luoghi ad accesso controllato ed accessibili/utilizzabili solo da soggetti specificatamente individuati/delegati;
- c. Le operazioni che comportino flussi di cassa attivi devono essere effettuate mediante mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione ossia (causale espressa, chiara indicazione del soggetto ordinante, identificativo del contratto, ecc.);



**PARTE SPECIALE A**

- d. Ogni movimento in uscita o entrata in cassa deve essere autorizzato, tracciato e debitamente documentato e devono essere verificate costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni effettuate sulla cassa nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti;
- e. Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigenti;
- f. Tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Fondazione devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- g. Vanno segnalate all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- h. Il caricamento della fattura nei mastri di contabilità generale deve avvenire previo accertamento della stessa;
- i. Tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, occorre tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- j. Il Piano dei conti della Fondazione deve essere organizzato in modo da garantire un sistema contabile oggettivo, verificabile e costante ossia analitico e strutturato tale da consentire la predisposizione del bilancio e il reperimento dei dati/informativa da inserire nella Nota Integrativa;
- k. Devono essere verificati costantemente: (i) la sequenzialità delle fatture attive e della registrazione (numero di protocollo) delle fatture passive; (ii) chiarezza e leggibilità dei documenti; (iii) corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili;
- l. Gli ordini di pagamento vanno disposti in base allo scadenziario fornitori (aggiornato periodicamente);
- m. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- n. Tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità; modalità differenti devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate;
- o. In caso di pagamenti mediante utilizzo della carta di credito aziendale, gli stessi devono essere solo da parte di soggetti debitamente autorizzati;
- p. Ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- q. In caso di pagamenti su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che: (i) non siano effettuati pagamenti su conti "cifrati"; (ii) il conto corrente indicato non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
- r. Ciascun incasso deve trovare adeguata giustificazione;
- s. Le valutazioni e le stime delle poste di bilancio devono essere effettuate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza;
- t. Nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- u. La selezione del fornitore deve essere autorizzata da soggetto dotato dei relativi poteri
- v. La valutazione del fornitore, dei criteri adottati e delle motivazioni della scelta deve essere tracciabile e documentabile;
- w. I rapporti con i fornitori sono improntati alla correttezza, buona fede e collaborazione, nonché finalizzati ad assicurare il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- x. È fatto divieto di ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri fornitori, al fine di consentire a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti previsti, di competere per l'assegnazione dei contratti mediante una scelta effettuata su parametri oggettivi;





**PARTE SPECIALE A**

- y. Le trasferte dei dipendenti e/o collaboratori devono essere formalmente autorizzate e adeguatamente documentate e/o documentabili;
- z. Le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate in maniera analitica ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- aa. Le note spese devono essere verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- bb. La rendicontazione dei costi inerenti i bandi pubblici (regionali, ministeriali, comunali, ecc..) e dei costi reali inerenti i progetti, deve avvenire in base alle Linee guida fornite dagli enti eroganti;
- cc. La rendicontazione deve essere effettuata mediante utilizzo di specifico documento all'uopo predisposto/istituito, gestito e monitorato dal Responsabile Amministrativo e dal Direttore Generale nonché validato/autorizzato ai fini dell'invio all'ente pubblico erogante da soggetto munito dei relativi poteri;
- dd. I costi indicati nel prospetto di rendicontazione devono essere tracciabili/documentazioni e deve essere garantita la ricostruzione a posteriori di quanto indicato e inoltrato all'ente pubblico erogante;
- ee. Le buste paga devono essere siglate e trasmesse alla funzione competente per l'effettuazione dei controlli di regolarità formale, contabilizzazione e pagamento;
- ff. Il budget deve essere preventivamente deliberato e autorizzato dalla Giunta Esecutiva unitamente al Presidente e al Direttore Generale;
- gg. Il budget deve essere predisposto in conformità alle linee guida/indirizzi della Giunta Esecutiva e deve essere corrisposto con riferimento a ogni area/funzione aziendale;
- hh. Deve essere predisposta apposita rendicontazione di quanto budgetizzato per permettere una puntuale analisi e tracciatura degli scostamenti ovvero deve esserne data periodica informativa alla Giunta Esecutiva ovvero al Presidente e al Direttore Generale;
- ii. Eventuali variazioni e/o utilizzi extra-budget devono essere preventivamente autorizzati, documentati e debitamente archiviati;
- jj. Ogni richiesta di fornitura deve pervenire in forma scritta, deve essere debitamente autorizzata e corrispondere ad un preciso ordine di acquisto formalizzato e contrattualizzato.

**COORDINAMENTO PROG. ANNALISI FABBISOGNI VALUTAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Analisi fabbisogno del territorio, valutazione del mercato e definizione delle capacità logistiche***
- ***Analisi del fabbisogno, studio, definizione e validazione del piano formativo***
- ***Individuazione possibili fonti di finanziamento pubbliche***
- ***Definizione e presentazione dei progetti formativi con determinazione della didattica (i.e. figure, elenco U.F, materiali e attrezzature), riesami, verifiche ed elaborazione piano scadenze***

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Occorre effettuare una puntuale disamina del fabbisogno del territorio, valutazione del mercato per la definizione del piano formativo;
- b. Della disamina di cui sopra deve essere lasciata traccia scritta e ogni documentazione utile deve essere debitamente archiviata;
- c. Per ogni piano formativo posto in essere devono sussistere adeguate capacità logistiche;
- d. Ogni piano formativo deve essere preventivamente approvato e validato dal Presidente;
- e. Per ogni progetto formativo deve essere definita anche la sottostante didattica, ovvero riportare il dettaglio dei materiali, attrezzature, tipologia di docenza necessaria;



**PARTE SPECIALE A**

- f. Per ogni piano formativo occorre effettuare una disamina circa le possibili fonti di finanziamento pubbliche;
- g. Ai fini della disamina di cui al punto precedente, le fonti di finanziamento dovranno essere selezionate in conformità al possesso da parte della Fondazione dei requisiti richiesti per l'erogazione dei finanziamenti; di detta disamina deve essere data evidenza e ogni documento deve essere debitamente archiviato;
- h. La decisione in merito alle fonti di finanziamento pubbliche cui accedere è subordinata all'approvazione da parte del Presidente;
- i. Tutta la documentazione inerente alla richiesta dei finanziamenti pubblici deve essere redatta da soggetto all'uopo delegato, sottoscritta e validata dal Presidente;
- j. Degli esiti delle verifiche sopra citate occorre dare adeguata informativa al Presidente e al Direttore Generale.

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - CREDITI**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

**- Validazione delle competenze relative ai crediti formativi**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. La validazione delle competenze deve avvenire secondo criteri oggettivi definiti ed approvati da parte di soggetto dotato dei relativi poteri;
- b. L'attività di validazione delle competenze deve essere tracciabile e deve essere ricostruibile a posteriori;
- c. La documentazione inerente alla validazione delle competenze deve essere adeguatamente archiviata;

**PROMOZIONE E ORIENTAMENTO**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Contatto scuole - front office**
- **Pubblicità**
- **Open day, eventi e fiere**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. I contatti con le scuole devono poter essere tracciabili e avvenire da parte di soggetto dotato dei relativi poteri ovvero da persona all'uopo delegata;
- b. L'esito dei contatti con le scuole e delle attività di front-office svolte devono essere riportate in apposito documento e debitamente archiviate;
- c. Le attività di pubblicità e/o promozione dell'immagine della Fondazione devono essere preventivamente approvate da soggetto dotato dei relativi poteri e adeguatamente previste a budget;
- d. I costi di pubblicità e/o promozione dell'immagine della Fondazione vanno rendicontate;
- e. La partecipazione a open day, eventi e fiere deve essere preventivamente approvata;



- f. Ogni spesa inerente all'organizzazione degli open day ovvero alla partecipazione di eventi e fiere deve essere adeguatamente documentata e tracciabile



**PARTE SPECIALE B**  
**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**



## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale B del Modello ha lo scopo di prevenire i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

## 2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai delitti informatici e il trattamento illecito dei dati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01 sono le seguenti:

- **Sistema IT**

- **Tutte le aree con riferimento particolare all'attività di gestione della rete informatica e delle postazioni di lavoro**

## 3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a. Utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- b. Porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di: (i) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi; (ii) danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi; (iii) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- c. Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Fondazione;
- d. Accedere ad aree riservate senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- e. Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza predisposti dall'azienda (antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- f. Lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- g. Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- h. Utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale eventualmente assegnati;
- i. Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- j. Installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- k. Porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Fondazione non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;



- l. Duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- m. Diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- n. Effettuare download illegali di contenuti multimediali, opere, database o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- o. Duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso;
- p. Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- q. Intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- r. Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Fondazione.
- s. Eseguire, abusivamente e a fini di lucro, la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera editoriale ovvero effettuare la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.

#### **4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

Si segnala che i protocolli previsti nella presente Parte Speciale si integrano con le misure di sicurezza fisiche e informatiche che la Fondazione ha adottato in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e al D.lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

#### **SISTEMA IT**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Utilizzo dei sistemi informativi - gestione profili utente e del processo di autenticazione**
- **Gestione e protezione fisica dei dati, della postazione di lavoro e delle reti**
- **Adempimenti in materia di privacy per la tutela dei dati personali su supporti informatici (predisposizione DPS)**
- **Gestione sito web**
- **Gestione della sicurezza informatica**



Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Devono essere definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- b. I codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;
- c. La corretta gestione delle credenziali di accesso/password deve essere definita da apposite linee guida, comunicate a tutti gli utenti;
- d. Devono essere definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- e. Gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete devono essere oggetto di verifiche periodiche;
- f. Devono essere definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- g. Deve essere predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere (deleghe, procure, organigrammi);
- h. Devono essere eseguite verifiche periodiche: (i) dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerenti con i principi di segregazione dei ruoli; (ii) di eventuali accessi ai programmi e alle reti esterne senza utilizzo di password; (iii) della possibilità di alterazione di documenti già stampati (i.e. fatture già registrate e riportate sui libri bollati, registrazioni dell'anno corrente e degli anni precedenti); (iv) della possibilità di cracking delle password;
- i. Deve essere assicurata l'installazione presso i server e le postazioni di lavoro individuali, di software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni/utenze consentito dalle relative licenze;
- j. L'installazione di software può avvenire solo previa autorizzazione da parte della funzione competente;
- k. Devono essere definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- l. Per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati: (i) data di acquisto della licenza; (ii) data di scadenza della licenza; (iii) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.).



**PARTE SPECIALE C**  
**REATI SOCIETARI**





## **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale C del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati societari richiamati dall'articolo 25-ter del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001, esclusa la corruzione tra privati già trattata nella Parte Speciale A.

## **2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**
- **Accreditamento e qualità**
- **Amministrazione**

## **3. DIVIETI**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- Rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione e delle sue controllate;
- Registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- Omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- Ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- Acquistare o sottoscrivere azioni della Fondazione fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- Aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà del Consiglio di Indirizzo;



- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
- Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- Compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati.

#### 4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

#### DIREZIONE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Rapporti con Istituti Bancari, Assicurazioni, Società finanziarie ivi compresa la richiesta di fidejussioni bancarie e assicurative***
- ***Rapporti con i soci della Fondazione***
- ***Gestione degli acquisti beni e servizi***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

#### ACCREDITAMENTO E QUALITÀ

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:



**- Gestione dei documenti informativi;**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

**AMMINISTRAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Definizione del progetto di bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge**
- **Controllo sulla gestione della contabilità generale affidata a terzi**
- **Gestione delle risorse finanziarie, pagamenti mediante carte di credito, inclusi rapporti con le Banche, gli Istituti Finanziari e le compagnie assicurative**
- **Rendicontazione bandi pubblici (regionali, ministeriali) e dei costi reali inerenti ai progetti**
- **Tesoreria, pianificazione finanziaria, deleghe bancarie esecutive**
- **Gestione fatturazione elettronica, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**
- **Predisposizione budget e monitoraggio degli eventuali scostamenti**
- **Selezione fornitori (ricerca, qualificazione e valutazione)**
- **Gestione richiesta fornitura, emissione ed approvazione contratto ed emissione ordine**
- **Gestione paghe, spese di trasferta e rimborsi spese**

Ad integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Fondazione;
- b. Deve essere garantita la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- c. Deve essere assicurato che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- d. Deve essere assicurata la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- e. Deve essere garantita la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle (eventuali) situazioni contabili infrannuali;
- f. La trasmissione dei dati/informazioni contabili per la predisposizione del bilancio d'esercizio deve avvenire con mezzi tracciabili e da parte di soggetti autorizzati;
- g. Devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti), documentando le attività svolte;
- h. Deve risultare sempre tracciabile il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative;
- i. Le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile all'uopo incaricato;



- j. Tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, occorre tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- k. Occorre fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione rappresentando o trasmettendo per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati veritieri, completi o, comunque, rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- l. Occorre fornire e rendere disponibili tutti i dati e le informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

### **COORDINAMENTO PROG ANALISI FABBISOGNI VALUTAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

***- Individuazione possibili fonti di finanziamento pubbliche.***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.



**PARTE SPECIALE D**

**REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E  
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**



## **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D.Lgs 81/2008.

Nello specifico, la Parte Speciale D del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'articolo 25-septies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001. Nello specifico trattasi dei seguenti:

- omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.).

Tali disposizioni sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

In tale prospettiva, l'infezione da Covid-19, come accade per tutte le infezioni da agenti biologici se contratte in occasione di lavoro, è inquadrata dalla legge e trattata come infortunio sul lavoro poiché la causa virulenta viene equiparata alla causa violenta propria dell'infortunio, anche quando i suoi effetti si manifestino dopo un certo tempo.

L'art. 42, co. 2, del Decreto Legge del 17.3.20, n. 18, ha chiarito - infatti - che l'infezione da SARS-Cov-2 è tutelata dall'Inail quale infortunio sul lavoro e ciò anche nella situazione eccezionale di pandemia causata da un diffuso rischio di contagio in tutta la popolazione.

Si precisa, a tal riguardo, che la responsabilità penale del datore di lavoro deve comunque essere provata anche con riferimento al profilo della colpa e del nesso di causalità, mentre la responsabilità dell'ente esige la prova della colpa di organizzazione. Non sarebbe sufficiente di per sé per far scattare una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 in capo alla società che il dipendente contraesse il Coronavirus nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative. Occorrerebbe altresì fornire la prova che il contagio da COVID-19 sia addebitabile al datore di lavoro per mancata applicazione di misure di prevenzione e che l'impresa ne abbia ricavato un vantaggio.

Infine, a proposito degli obblighi richiesti dal D.Lgs. 81/2008 che possono riflettersi sulla responsabilità della Fondazione, si segnala che il DL 146/2021, convertito con la Legge 215/2021, ha inserito:

- tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18) l'obbligo di individuare il preposto;



- tra gli obblighi del preposto (art. 19) quello di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; e quello di interrompere temporaneamente l'attività, se necessario, e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza.
- tra gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (art. 26), l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto.

## **2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Sicurezza**

## **3. DIVIETI**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che possano portare al verificarsi di un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- Porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- In sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Fondazione, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- In generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

## **4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.



## **SICUREZZA SUL LAVORO**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione del sistema di sicurezza sul lavoro**
- **Elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**
- **Nomina medico competente**
- **Agibilità e dichiarazioni di conformità dei locali in uso ITS e/o soci**
- **Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza**

Il sistema di gestione della sicurezza, ovvero il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene, deve garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

### Figure preposte alla gestione della sicurezza:

- Devono essere predisposte disposizioni organizzative per l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa e del settore di attività produttiva;
- La designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene effettuata dalla Giunta Esecutiva o dall'amministratore all'uopo delegato (in quanto obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008) ad un soggetto tramite specifico contratto.
- Il medico competente viene nominato attraverso atto formale rinnovabile annualmente, sottoscritto dal legale rappresentante della Fondazione e debitamente archiviato, previa verifica dei requisiti necessari ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 81/2008.
- Va effettuata l'individuazione degli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione e degli Addetti alle Emergenze, alla Prevenzione Incendi e al Primo Soccorso secondo quanto previsto dalle norme vigenti e applicabili a ITS Agroalimentare.

### Luoghi di lavoro:

- Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti:
  - dispositivi adeguati per combattere l'incendio (estintori diversi per tipologia di luogo e tipo di incendio che può eventualmente scaturire);
  - segnaletica idonea, durevole e conforme alla normativa vigente apposta nei luoghi appropriati;
  - l'allestimento di locali per il pronto soccorso;
  - cassette di primo soccorso distribuite presso tutti i luoghi di lavoro;
  - contratti di manutenzione regolare per gli estintori;
  - servizi di pulizia regolare degli uffici e dei luoghi di lavoro;
  - conformazione dei luoghi di lavoro secondo la vigente normativa.

### Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione conseguenti:

- L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema di gestione aziendale finalizzato alla prevenzione, alla riduzione e al controllo dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori.





- Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la determinazione delle relative misure di prevenzione e protezione. In particolare tale norma deve:
  - considerare le attività ordinarie e straordinarie, del personale che ha accesso nei luoghi di lavoro,
  - identificare le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi,
  - prevedere esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti,
  - prevedere l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
  - identificare modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio
  - non prevedere tetti massimi di spesa per l'acquisto dei dispositivi per la protezione.

#### Emergenze:

- La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi:
  - ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato, che modificando l'attività ordinaria conduca la struttura ad una situazione di emergenza, attraverso l'attuazione di misure di prevenzione
  - minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi adottando idonee misure di protezione anche attraverso un'attenta organizzazione e gestione dell'emergenza
  - garantire l'evacuazione dei locali, in cui si sviluppa il complesso, minimizzando il fenomeno del panico
  - mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso: (i) periodiche esercitazioni; (ii) l'aggiornamento del piano
- Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per la gestione delle emergenze, in particolare devono essere esplicitamente previste:
  - le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
  - le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- Devono essere definite e formalizzate le misure necessarie per la prevenzione incendi, prevedendo indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio.

#### Riunioni periodiche e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori:

- Deve essere assicurato il coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori: (i) nell'identificazione dei pericoli, nell'analisi dei rischi e nella definizione delle relative misure di prevenzione e protezione; (ii) nell'indagine sugli incidenti; (iii) nelle riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.

#### Informazione e formazione dei lavoratori:



- Deve essere garantita ed attuata la formazione e l'informazione ai lavoratori, attraverso cui siano trasferite le conoscenze utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e per l'identificazione e gestione dei rischi;
- In particolare devono essere definite e formalizzate: (i) le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, caratteristiche di eventuali sostanze pericolose, procedure di emergenza, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro; (ii) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, sostanze pericolose); (iii) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione).

#### Vigilanza:

- Deve essere garantita adeguata vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Vengono effettuati monitoraggi sullo stato della sicurezza aziendale coinvolgendo i soggetti interessati ed indicando eventuali riunioni qualora esigenze particolari dovessero rendere necessarie.
- Una volta all'anno è indetta la riunione periodica prevista dall'art. 35 D.Lgs. 81/08.

#### Flussi informativi:

- Devono essere previsti specifici flussi informativi periodici nei confronti della Giunta Esecutiva e dell'Organismo di Vigilanza in merito all'espletamento e alla gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Il RSPP è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di chi opera all'interno dei locali della Fondazione ovvero per conto di essa.
- La funzione che si occupa del personale è tenuta a comunicare all'Organismo di Vigilanza i provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.



**PARTE SPECIALE F**

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

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO  
FRAUDOLENTO DI VALORI**



### **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale E del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illeciti richiamati dall'articolo 25-octies e 25-octies.1 del D.Lgs. 231/01.

Sul punto si precisa che con il D.L. 105/2023 (in G.U. 10/08/2023, n.186) convertito con modificazioni dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137 (in G.U. 09/10/2023, n. 236) è stato introdotto il comma 2-bis all'art. 25-octies.1 inserendo quale nuova fattispecie di reato il trasferimento fraudolento di valori ex art. 512 del c.p.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-octies e 25-octies.1 del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001.

### **2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-octies e 25-octies 1 del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**
- **Amministrazione**
- **Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni Valutazione**

### **3. DIVIETI**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla sua realizzazione;
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio, qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura;
- Disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- Trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- Attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando;
- Utilizzare denaro contante ovvero carte di credito o altri strumenti come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dalle procedure aziendali;



- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- Emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- Effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- Intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- Promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione.

#### **4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

#### **DIREZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Rapporti con Istituti Bancari, Assicurazioni, Società finanziarie ivi compresa la richiesta di fidejussioni bancarie e assicurative***
- ***Rapporti con i soci della Fondazione***
- ***Gestione degli acquisti beni e servizi***
- ***spese di rappresentanza***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), e nella Parte Speciale C ("Reati Societari") per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

#### **AMMINISTRAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Definizione del progetto di bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge***
- ***Controllo sulla gestione della contabilità generale affidata a terzi***
- ***Gestione delle risorse finanziarie, pagamenti mediante carte di credito, inclusi rapporti con le Banche, gli Istituti Finanziari e le compagnie assicurative***
- ***Rendicontazione bandi pubblici (regionali, ministeriali) e dei costi reali inerenti ai progetti***



- **Tesoreria, pianificazione finanziaria, deleghe bancarie esecutive**
- **Gestione fatturazione elettronica, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**
- **Predisposizione budget e monitoraggio degli eventuali scostamenti**
- **Selezione fornitori (ricerca, qualificazione e valutazione)**
- **Gestione richiesta fornitura, emissione ed approvazione contratto ed emissione ordine**
- **Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta**

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), e nella Parte Speciale C ("Reati Societari") le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- b. I pagamenti devono essere disposti tutti attraverso bonifici bancari o altri mezzi che ne permettano e garantiscano la tracciabilità;
- c. I pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- d. Le distinte di pagamento devono essere autorizzate da amministratore appositamente delegato;
- e. Le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- f. Mantenere evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate;
- g. Non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati";
- h. In caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
- i. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- j. Deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei pagamenti e la registrazione dei dati;
- k. Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- l. Tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- m. La gestione dei rapporti e dei flussi finanziari in entrata ed in uscita intrattenuti con soggetti terzi o devono risultare adeguatamente formalizzati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- n. Le attività bancarie (operazioni di sportello e remote banking) devono essere poste in essere da soggetti in possesso di formale delega;
- o. Le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione;
- p. Ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- q. Tutti gli ordini di acquisto o i contratti devono prevedere apposita clausola che stabilisce le condizioni di risoluzione del contratto con riferimento a comportamenti rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- r. Va garantita la segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte, la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;



- s. Devono essere definite, con evidenze formali, le modalità e i criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- t. Va verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- u. Devono essere previsti dei controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottoporli alla firma autorizzativa;
- v. La formale sottoscrizione dei modelli di versamento e dichiarativi deve essere effettuata nel rispetto delle responsabilità in essere;
- w. Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria devono essere gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri;
- x. Le dichiarazioni e la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali devono poter essere tracciabili, anche attraverso i sistemi informativi aziendali.

### **COORDINAMENTO PROG ANALISI FABBISOGNI VALUTAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Individuazione possibili fonti di finanziamento pubbliche.***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”) e nella Parte Speciale C (“Reati societari”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.



**PARTE SPECIALE F**  
**REATI TRIBUTARI**





### **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale F del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei seguenti reati richiamati dall'articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs 231/01, ossia:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

Non si considerano, invece, rilevanti i reati di Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000), Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) e Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020] in quanto queste fattispecie integrano un reato presupposto solo laddove siano commessi "nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro".

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001.

### **2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**
- **Amministrazione**
- **Coordinamento Prog Analisi Fabbisogni valutazione**

### **3. DIVIETI**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Predisporre, comunicare o inviare documenti incompleti, dati falsi o alterati alle Autorità pubbliche competenti in materia;
- Emettere documenti contabili che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con i clienti o i fornitori ed in particolare emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- Alterare le condizioni delle commesse o delle condizioni contrattuali al fine di creare provviste non consentite;
- Occultare o distruggere documenti contabili;
- Determinare i compensi dei consulenti e dei partners commerciali in modo non tracciabile;



**PARTE SPECIALE G**

- Contabilizzare fatture o note spese per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Mettere a rimborso e richiedere deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute, con particolare attenzione ai beni strumentali alle attività aziendali come ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, etc., al fine di poter effettuare pagamenti in modo non documentato o documentare operazioni inesistenti;
- Porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- Promettere o corrispondere utilità o altri vantaggi, anche attraverso false fatture o sovrapprezzamenti, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;
- Affidare incarichi a collaboratori o consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policy e procedure aziendali ed in particolare emettere fatture o documenti per prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato;
- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- Distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte;
- Procedere indebitamente alla distribuzione di dividendi, alla restituzione di conferimenti o alla liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire conferimenti, allo scopo di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- Utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- Approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- Nell'ambito della gestione dell'affidamento di lavori, servizi o forniture alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto della prestazione eseguita;
- Riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere reati tributari.

**4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Modello Organizzativo.
- Procure e deleghe vigenti.
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.



È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

## **DIREZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Rapporti con Istituti Bancari, Assicurazioni, Società finanziarie ivi compresa la richiesta di fidejussioni bancarie e assicurative**
- **Rapporti con i soci della Fondazione**
- **Gestione dei rapporti con P.A., Autorità fiscali e giudiziarie**
- **Gestione degli acquisti beni e servizi**
- **spese di rappresentanza**

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), nella Parte Speciale C (“Reati Societari”) e nella Parte Speciale E (“Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. devono essere utilizzati operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti;
- b. occorre collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza;
- c. devono essere utilizzati esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza;
- d. devono essere effettuati pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita.

## **AMMINISTRAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Definizione del progetto di bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge**
- **Controllo sulla gestione della contabilità generale affidata a terzi**
- **Gestione delle risorse finanziarie, pagamenti mediante carte di credito, inclusi rapporti con le Banche, gli Istituti Finanziari e le compagnie assicurative**
- **Rendicontazione bandi pubblici (regionali, ministeriali) e dei costi reali inerenti ai progetti**
- **Tesoreria, pianificazione finanziaria, deleghe bancarie esecutive**
- **Gestione fatturazione elettronica, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**
- **Predisposizione budget e monitoraggio degli eventuali scostamenti**
- **Selezione fornitori (ricerca, qualificazione e valutazione)**
- **Gestione richiesta fornitura, emissione ed approvazione contratto ed emissione ordine**



- **Gestione paghe, spese di trasferta e rimborsi spese**
- **Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta**

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), nella Parte Speciale C (“Reati Societari”) e nella Parte Speciale E (“Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Ciascun incasso e/o pagamento deve essere associato ad un corrispondente documento contabile (i.e. fattura attiva o passiva), al fine di assicurare al corretta tenuta della contabilità;
- b. I pagamenti, e qualsiasi altra uscita di cassa deve essere autorizzata sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
- c. Occorre verificare la correttezza e la completezza delle operazioni di pagamento anche per accertare: (i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; (ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; (iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;
- d. Deve essere garantita completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
- e. Tutte le fatture devono essere tracciabili;
- f. L'accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio deve essere limitato a soggetti preventivamente abilitati attraverso User-ID e password;
- g. Deve essere definito un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
- h. Vanno adottate delle procedure contabili, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili e che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- i. Devono essere definite regole per la gestione del piano dei conti e preventiva autorizzazione per l'accensione di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;
- j. Va garantita la segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte, la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- k. Devono essere definite, con evidenze formali, le modalità e i criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- l. Va verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- m. Devono essere previsti dei controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottoporli alla firma autorizzativa;
- n. La formale sottoscrizione dei modelli di versamento e dichiarativi deve essere effettuata nel rispetto delle responsabilità in essere;
- o. Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori devono essere gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri;



- p. Le dichiarazioni e la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali devono poter essere tracciabili, anche attraverso i sistemi informativi aziendali.

#### **COORDINAMENTO PROG ANALISI FABBISOGNI VALUTAZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

***- Individuazione possibili fonti di finanziamento pubbliche***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.



**PARTE SPECIALE G**

**DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI**

**DIRITTO D'AUTORE**

**INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI**

**REATI AMBIENTALI**

**IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**



## **1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale I del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione:

- dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali richiamati dall'articolo 24-ter del D.Lgs. 231/01;
- delle violazioni del diritto d'autore richiamati dall'articolo 25-novies del D.Lgs 231/01;
- del reato di induzione a non rendere dichiarazioni richiamato dall'articolo 25-decies del D.Lgs 231/01;
- dei reati ambientali richiamati dall'articolo 25-undecies del D.Lgs 231/01.
- del reato di impiego di cittadini di paesi terzi cui soggiorno è irregolare richiamato dall'articolo 25-duodecies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dagli articoli sopra esposti del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001.

## **2. AREE SENSIBILI**

### **2.1. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DELL'ART. 24-TER DEL D.LGS. 231/01**

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche aree a rischio per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. e del reato transnazionale di cui all'art. 10 L.146/2006.

Tuttavia, a causa della loro particolare natura, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, tali reati sono potenzialmente configurabili in tutte le aree della Fondazione laddove due o più soggetti interni alla stessa si associno tra loro o con soggetti esterni al fine di commettere, in forma organizzata, più delitti nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

In ragione di quanto sopra, sono da ritenere potenzialmente sensibili al reato di associazione per delinquere e al reato transnazionale tutte le attività svolte all'interno di tutte le aree di ITS Agroalimentare. Si ricorda che ai fini della legge penale l'associazione viene in essere con la partecipazione di tre o più soggetti, anche esterni alla società, nell'ambito di un determinato programma criminale. Più in particolare, si potrebbe considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma "associativa". Potrebbe quindi configurarsi l'ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- False comunicazioni sociali.
- Corruzione tra privati.
- Ricettazione/riciclaggio/autoriciclaggio/impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita.
- Reati tributari.

Per l'identificazione delle "aree sensibili" e dei relativi principi generali e protocolli specifici di comportamento e controllo che regolamentano tali attività, si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Parti Speciali del presente Modello Organizzativo.



**PARTE SPECIALE G**

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le “attività sensibili” potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi.

**2.2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-novies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Sistema IT**

**2.3. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-DECIES DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-decies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**
- **Sicurezza**

**2.4. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Ambiente**

**2.5. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DELL’ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/01**

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-duoecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione**

**3. DIVIETI**

In considerazione della particolare natura dei reati di cui **all’art. 24-ter**, devono ritenersi da rispettare tutti i divieti disciplinati all’interno delle altre Parti Speciali del Modello Organizzativo.

In merito al reato di cui **all’art. 25-novies** del D.Lgs 231/2001, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto ovvero che ne consentano il rischio di commissione;
- Porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell’ingegno di cui la Fondazione non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all’uso;
- Scaricare da internet documenti e/o programmi senza la preventiva autorizzazione;
- Caricare ed utilizzare documenti e/o programmi non provenienti da fonte certa e preventivamente autorizzata;
- Duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d’autore;
- Effettuare download illegali di database o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d’autore;





**PARTE SPECIALE G**

- Installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- Duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.
- Caricare e/o scaricare sui computer della società o affidati ai ricercatori e sulla rete informatica interna copie di opere dell'ingegno protette;
- Acquistare licenze software da fonte non certificata ed incapace di fornire adeguate garanzie in merito all'originalità ed autenticità del software;
- Utilizzare indebitamente password, codici di accesso o informazioni simili;
- Accedere illegalmente e duplicare banche dati.

Circa il reato di cui **all'art. 25-decies** del D.Lgs 231/2001, fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), è espressamente vietato:

- Porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- Condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Fondazione, se coinvolti in procedimenti penali;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

Con riferimento ai reati di cui **all'art. 25-undecies** del D.Lgs 231/2001, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Porre in essere comportamenti tali da generare situazioni di possibile commissione reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolare la commissione;
- Stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- Instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale.

Circa il reato di cui **all'art. 25-duodecies** del D.Lgs. 231/2001, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Assumere o mantenere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- Utilizzare fornitori, che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio.

**4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.



È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

\*\*\*

4.1. Con riferimento al **reato di cui all'art 24-ter del D.Lgs. 231/2001**, i soggetti competenti dovranno in particolare rispettare i protocolli specifici di cui alla Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), alla Parte Speciale C (“Reati Societari”) e alla Parte Speciale E (“Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”).

\*\*\*

4.2. Con riferimento al **reato di cui all'art 25-novies del D.Lgs. 231/2001**, di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

### **SISTEMA IT**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Utilizzo dei sistemi informativi – gestione profili utente e del processo di autenticazione;**
- **Gestione della sicurezza informatica**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale B (“Delitti informatici e trattamento illecito dei dati”) per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

\*\*\*

4.3. Circa il reato di cui **all'art 25-decies del D.Lgs. 231/2001**, di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

### **DIREZIONE**

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Fondazione siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Fondazione a “non rispondere” o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno a ITS Agroalimentare, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse. Si



**PARTE SPECIALE G**

precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario);**
- **Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinnanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziari; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze insorte nei confronti dei lavoratori;**
- **Gestione dei rapporti con P.A., Autorità fiscali e giudiziarie.**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”) per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

**SICUREZZA**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale D (“Reati di Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro”) per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

\*\*\*

4.4. Con riferimento al **reato di cui all'art 25-undecies del D.Lgs. 231/2001**, di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

**AMBIENTE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione rifiuti/smaltimento toner e stampanti;**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Qualsiasi persona che esegua compiti rientranti nell'ambito delle attività sensibili con riferimento ai reati ambientali deve aver acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza delle quali devono essere conservate le relative registrazioni;
- b. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti a seguito dello smaltimento, dei toner e del materiale delle stampanti vanno effettuati, tramite ditte autorizzate, nel rispetto della normativa del settore e secondo il principio della raccolta differenziata;
- c. I dipendenti, gli operatori e i collaboratori di ITS Agroalimentare sono tenuti a deporre i rifiuti prodotti negli appositi contenitori e/o a seguire la specifica procedura adottata;
- d. Devono essere valutati gli impatti ambientali nella sede aziendale/sedi operative nonché l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti la sede aziendale/sedi operative;



- e. Devono essere monitorate e portate a conoscenza della Fondazione variazioni o introduzione di normative in materia ambientale.

\*\*\*

4.5. Circa il reato di cui **all'art 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001**, di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

## **DIREZIONE**

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui ITS Agroalimentare si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Selezione e assunzione del personale dipendente e delle lettere di incarico docenti**
- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario)**

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Occorre verificare che i dipendenti/collaboratori cittadini di paesi extracomunitari siano in possesso di valido documento d'identità e regolare permesso di soggiorno o visto che abiliti al lavoro (non scaduto o revocato o annullato) valido per l'intero periodo contrattuale richiesto in sede di assunzione;
- b. Bisogna accertare che i dipendenti/collaboratori extracomunitari, in caso di permesso di soggiorno o visto di lavoro scaduto, abbiano presentato richiesta di rinnovo entro il termine previsto dalla normativa;
- c. La validità dei permessi di soggiorno deve essere monitorata per la durata del rapporto di lavoro tramite, a titolo esemplificativo, la calendarizzazione automatica delle scadenze;
- d. Tutta la documentazione relativa al permesso di soggiorno e al nulla osta rilasciato dell'ente competente deve essere debitamente archiviata;
- e. Previo arrivo del dipendente/collaboratore extracomunitario occorre richiedere tutta la documentazione necessaria alla corretta compilazione del modulo FR;
- f. Ove necessario è possibile supportare il dipendente/collaboratore extracomunitario nella prenotazione e presentazione presso gli uffici della Prefettura per la corretta definizione dell'iter di richiesta e ottenimento del permesso di soggiorno.