

**CASA RELIGIOSA  
ISTITUTO DI CULTURA E DI LINGUE MARCELLINE  
MILANO**



**IL CODICE ETICO DELLA CASA RELIGIOSA**  
**CASA RELIGIOSA ISTITUTO DI CULTURA E DI LINGUE**  
**DELLE SUORE DI SANTA MARCELLINA**

**“ Via stia innanzi agli occhi la promessa dello Spirito Santo: *Chi avrà ammaestrato molti a vivere bene risplenderà come stella nel Regno eterno. Dn 12,3.*”**

**Beato Luigi Biraghi, Prima Regola, p.33**

### **Presentazione**

Il Codice Etico della Casa Religiosa Istituto di Cultura e di Lingue Marcelline ha come scopo principale non solo di presentare delle norme, ma soprattutto di esprimere l'ispirazione di fondo che lo anima, nella consapevolezza che i suoi membri – nello svolgimento del loro compito - sono espressione della missione educativa della Chiesa Cattolica.

Questo Codice si fonda dunque sui principi cristiani ed è espressione dei valori di verità, giustizia, solidarietà, rispetto, amore da viverli nel proprio ruolo e in tutte le relazioni interpersonali.

Ogni operatore, mentre offre la propria competenza professionale, è tenuto ad avere sempre presenti tali principi come ispiratori del proprio agire, nella consapevolezza che ogni suo atto ha una ricaduta educativa.

Questo Codice è quindi uno strumento che permette di lavorare in modo più attento e consapevole nel difficile e delicato ambito dell'educazione scolastica, affinché la scuola delle Marcelline sia luogo in cui sempre meglio si vivono e si forma a vivere i grandi valori, secondo lo stile e il carisma proprio delle Marcelline.

### **La Missione**

L'Istituto Internazionale delle Suore Marcelline - cui l'Ente Casa Religiosa Istituto di Cultura e di Lingue Marcelline (di seguito denominato per brevità Istituto Marcelline) appartiene - è nato nel 1838 dall'intuizione di don Luigi Biraghi, sacerdote milanese beatificato nel 2006. Principale *missione* delle Marcelline è l'educazione e nell'Ente di Cultura e di Lingue questo avviene soprattutto attraverso la scuola.

In essa si testimonia e si concretizza un'educazione ai valori e ai comportamenti civili e cristiani che pongono in primo piano la centralità della persona, la sua armonica preparazione culturale e una formazione che valorizzi le capacità di ciascuno.

Il metodo educativo per raggiungere questi risultati è quello indicato dal Fondatore: attraverso la condivisione della vita quotidiana, la collaborazione scuola-famiglia e l'interazione tra scienza e cultura cristiana, esso mira a formare non con “gran numero di precetti”, ma con l'esempio della vita.

Per questo i docenti e gli educatori, sempre attenti ad aggiornarsi e a confrontarsi con le linee educative proprie dell'Istituto e con l'insegnamento del Magistero, in apertura alle sollecitazioni che l'oggi propone, sono chiamati ad essere una presenza vigile, coinvolgente, autentica.

## **Obiettivi**

Obiettivo primario dell'Ente è:

**Formare persone dallo spirito aperto, professionalmente competenti e responsabili, colte, cristiane.**

Perché questo sia possibile, nella sua organizzazione l'Ente si propone di:

### **Formare équipe di lavoro efficaci**

competenti nel proprio ambito disciplinare o professionale, ma anche consapevoli delle linee educative pedagogiche dell'Istituto, secondo le caratteristiche di una dirigenza condivisa. Un gruppo capace di creare, là dove opera, un clima di stima e solidarietà profonda, anche tra colleghi, perché ci sia accordo sulle questioni fondamentali relative alla missione della scuola e alla sua attuazione.

### **Condurre scuole, comunità, attività formative di qualità**

con una organizzazione efficiente ed un progetto culturale di ispirazione cristiana, capaci di attendere alle esigenze autentiche del territorio ed elaborare un Piano dell'Offerta Formativa atto a rispondervi.

### **Essere una presenza educativa efficace per i giovani e le loro famiglie**

capace di accompagnare attraverso attività culturali, formative e orientative i ragazzi e i giovani a formulare e costruire il proprio progetto di vita, anche attraverso un discernimento attento delle potenzialità di ciascuno, in continuo dialogo con la famiglia.

L'Istituto delle Marcelline, quindi, esplicitando in modo chiaro e trasparente i principi che ispirano la propria missione, adotta il presente Codice Etico con l'obiettivo di realizzare un sistema di educazione scolastica fondata su valori etici condivisi. Il documento, redatto anche alla base dei principi stabiliti dal D. Lgs. N. 231/2001, ha lo scopo di prevenire o di ostacolare comportamenti contrari alle prescrizioni normative e migliorare, in tal modo, la qualità dei servizi e delle funzioni svolte a favore dei cittadini.

## **Articolo 1**

### **Principi Generali**

1.1 Il presente codice costituisce l'insieme dei principi il cui rispetto è considerato fondamentale per garantire un corretto funzionamento e una precisa gestione dell'Istituto Marcelline.

- 1.2 Le disposizioni del presente codice devono essere rispettate nell'espletamento di qualunque attività, anche esterna alla scuola, che abbia un qualsivoglia collegamento, o richiami anche indirettamente e per riflesso l'attività dell'Istituto stesso.
- 1.3 Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà richiesti dalla legge ai prestatori di lavoro (artt.2104 e 2105 c.c.), di correttezza e di buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 c.c.).
- 1.4 Le disposizioni del presente codice devono essere chiaro riferimento disciplinare anche per le religiose che operano all'interno dell'Istituto, ovviamente in quanto compatibili con le regole e costituzioni che reggono la Congregazione di appartenenza.
- 1.5 Il presente codice dovrà essere posto alla conoscenza di tutti coloro che collaborano, anche saltuariamente, con l'Istituto stesso e potrà essere divulgato all'utenza nei modi ritenuti più consoni.
- 1.6 La Superiora Generale con il Consiglio Generale e la Legale Rappresentante con il Consiglio di Gestione nominano, con apposita deliberazione, un Organismo di Vigilanza e ne definisce, in particolare, le funzioni generali e le regole di funzionamento. Tale Organismo ha il compito di sovrintendere al funzionamento, all'osservanza e all'aggiornamento del Codice Etico.

## **Articolo 2**

### **Destinatari del Codice Etico e Divulgazione**

- 2.1 Sono destinatari del Codice Etico gli insegnanti, laici o religiosi; i dipendenti; i prestatori d'opera; i tirocinanti; tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono una collaborazione, anche esterna, con l'Istituto Marcelline; le famiglie degli allievi o i tutori degli stessi.
- 2.2 I destinatari del Codice Etico potranno addivenirne a conoscenza mediante consegna di una copia dello stesso e pubblicazione sul sito internet delle singole scuole dell'Ente.

## **Articolo 3**

### **Interpretazioni e Modifiche**

- 3.1 L'istituto delle Marcelline provvede alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati e si occupa dell'interpretazione delle sue disposizioni; alla verifica della sua osservanza; ai provvedimenti da adottare in caso di violazione dello stesso.

## **Articolo 4**

### **Dichiarazioni di Principio**

- 4.1 La natura dell'Istituto Marcelline non permette di giustificare una qualsiasi condotta contraria al diritto canonico, al diritto proprio, alle norme dello Stato Italiano in quanto compatibili con la natura di Ente Ecclesiastico, alla normativa in materia scolastica, alle disposizioni del presente codice.

## **Articolo 5**

### **Doveri per genitori e alunni**

- 5.1 Genitori e alunni che frequentano l'Istituto si impegnano a rispettare e a condividere il Progetto Educativo (ai sensi della L. 2/00 art. 3).
- 5.2 Genitori e alunni si impegnano a rispettare gli orari di entrata ed uscita stabiliti dalla scuola. Per tutte le altre norme si rimanda al Regolamento proprio dei singoli Corsi.
- 5.3 Visto il ruolo centrale che la *famiglia* riveste nella concezione dell'Istituto Marcelline, si rende indispensabile, e nell'interesse del minore, una collaborazione costante dei genitori con gli insegnanti nei modi e nei tempi indicati dal Piano dell'Offerta Formativa.

## **Articolo 6**

### **Doveri di tutti i dipendenti e operatori scolastici**

I dipendenti e gli operatori scolastici devono astenersi dal porre in essere azioni collegabili a reati sessuali e pedopornografici, rispettando nella loro interazione con gli alunni le norme appositamente inserite nell'appendice del codice etico.

- 6.1 Tutti devono rispettare le normative dell'Istituto, i suoi regolamenti e la prassi consolidata, sia che si tratti di collaborazioni costanti sia che si abbia a che fare con mere prestazioni occasionali.
- 6.2 Tutti sono tenuti ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti al rispetto e alla tutela dei beni dell'Istituto attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 6.3 Tutti hanno l'obbligo di svolgere le loro mansioni con professionalità, adottando atteggiamenti di rispetto della dignità umana e di solidarietà verso il prossimo, tenendo conto delle competenze inerenti a ciascun lavoratore e promuovendo una sana collaborazione.

- 6.4 I dipendenti e gli operatori non possono per nessun motivo porre in essere comportamenti coercitivi che violino il rispetto dell'integrità fisica e morale dei minori. Eventuali provvedimenti disciplinari dovranno essere spiegati con pacatezza per poter essere meglio compresi, prediligendo un incentivo alla riflessione personale.
- 6.5 I dipendenti e gli operatori si asterranno dal partecipare, anche indirettamente, ad attività di associazioni ed organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.
- 6.6 Si impegnano ad aderire e rispettare il Regolamento dei dipendenti.

## **Articolo 7**

### **Doveri per docenti ed educatori**

- 7.1 I docenti e gli educatori sono tenuti a conoscere e attuare puntualmente le linee orientative dell'Istituto dichiarate nella Missione, nonché le direttive scolastiche per le scuole.
- 7.2 I docenti e gli educatori che operano nella scuola delle Marcelline condividono l'orientamento di fondo dell'Istituto e collaborano attivamente con tutte le persone che lo animano.
- 7.3 Sono tenuti ad attenersi a quanto esplicitato nel Regolamento interno dei Docenti.

## **Articolo 8**

### **Diritti di tutti i dipendenti**

- 8.1 L'Istituto Marcelline non farà mai uso di lavoro forzato.
- 8.2 L'Istituto rispetta le norme poste a tutela del lavoro minorile e del lavoro delle donne.
- 8.3 Ogni dipendente è trattato con rispetto e dignità, senza discriminazione alcuna, in piena consonanza con i principi evangelici che costituiscono l'essenza stessa della missione dell'Istituto.
- 8.4 Ogni lavoratore è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle leggi sul lavoro e di carattere tributario e previdenziale.
- 8.5 Ogni operatore deve rispettare le normative dell'Istituto, i suoi regolamenti e la prassi consolidata, sia che si tratti di collaborazioni costanti, sia che si abbia a che fare con mere prestazioni occasionali.

## **Articolo 9**

### **Condizioni di lavoro**

- 9.1 L'Istituto Marcelline garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e del principio dell'equa retribuzione.
- 9.2 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Istituto Marcelline. A tal fine sono disposte tutte le misure considerate idonee a mantenere intatte l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

## **Articolo 10**

### **Utilizzo delle informazioni**

- 10.1 E' fatto divieto di comunicare qualsiasi informazione sui minori, afferente la salute o la vita privata, se non per un uso strettamente connesso con le mansioni che si pongono in essere.
- 10.2 Le informazioni che attengono all'Istituto possono essere divulgate nei modi e limiti stabiliti dallo stesso e sempre nel rispetto del regime di trasparenza e completezza.
- 10.3 Per fondare la veridicità di alcune affermazioni problematiche rese dai minori in merito alla propria vita privata e/o ai propri famigliari si richiede un previo confronto con i genitori.

## **Articolo 11**

### **Obblighi di custodia - Uso della rete informatica**

- 11.1 Gli operatori dell'Istituto sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.
- 11.2 La connessione internet, il telefono, il fax, la fotocopiatrice possono essere utilizzati solo a scopo lavorativo.
- 11.3 I dipendenti non possono procedere all'installazione o disinstallazione di programmi sui computer della scuola senza previa autorizzazione da parte della Direzione.
- 11.4 I dipendenti che utilizzano i pc con gli studenti (minori e non) devono monitorarne costantemente un uso corretto da parte degli stessi, assicurando l'utilizzo ai fini propri della lezione.

## Articolo 12

### Obblighi informativi

- 12.1 L'Organismo di vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte di tutti gli addetti dell'Istituto Marcelline, in merito a fatti, azioni ed omissioni che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- 12.2 I dipendenti dell'Istituto e i componenti dell'organo amministrativo hanno il dovere di denunciare all'Organismo di Vigilanza ogni possibile violazione del codice etico, anche tramite il Capo Istituto, il Preside, o il responsabile di settore.
- 12.3 Coloro che in buona fede inoltrano segnalazioni devono essere garantiti contro qualunque forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante; fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.
- 12.4 Le segnalazioni, per essere prese in considerazione, devono essere chiare e complete, al fine dei vagliarne la fondatezza e veridicità.
- 12.5 L'Istituto non tollererà alcun tipo di ritorsione nei riguardi di chi abbia effettuato segnalazioni in buona fede.
- 12.6 Tutti i dipendenti e gli operatori dell'Istituto sono tenuti a collaborare nelle indagini interne relative alle violazioni e ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice e dei regolamenti interni cui esso fa riferimento.

## Articolo 13

### Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

- 13.1 Ogni operatore dovrà mostrare la massima disponibilità nella collaborazione con l'Organismo di Vigilanza al fine di effettuare gli *audit di Compliance* (colloquio di verifica).
- 13.2 In occasione degli *audit di Compliance* dovranno essere fornite agli *auditor* tutte le informazioni e i documenti richiesti.
- 13.3 In caso di segnalazioni di anomalie e non conformità da parte degli *auditor di Compliance*, ogni operatore dovrà adeguarsi alle azioni preventive e correttive richieste.

## **Articolo 14**

### **Violazioni e Sanzioni**

- 14.1 L'Istituto Marcelline non ammetterà violazione delle disposizioni contenute nel presente codice.
- 14.2 Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare di cui agli artt. 2119 e 2106 del codice civile.

## **Articolo 15**

### **Attività di verifica**

- 15.1 L'attività di *audit di Compliance*, si fonda sui principi di completezza e imparzialità. A tal fine durante l'audit si terrà un comportamento eticamente corretto, basato sulla riservatezza, fiducia, integrità e discrezione.
- 15.2 Le informazioni riportate dagli audit devono essere veritiere e rivelatrici degli ostacoli incontrati, delle dichiarazioni ricevute e delle risultanze acquisite.
- 15.3 L'attività di verifica dovrà avere un risultato empiricamente riscontrabile, corroborato della professionalità di chi ha agito per accertare la verità.

## **APPENDICE AL CODICE ETICO**

### **(NORME PER LA PREVENZIONE DI REATI**

### **SESSUALI E PEDOPORNOGRAFICI)**

E' opportuno, innanzi tutto, precisare che per "abuso sessuale" si intende ogni comportamento ed atteggiamento fisico, verbale o non verbale con qualunque mezzo posto in essere, indesiderato, a connotazione sessuale.

Gli abusi sessuali possono essere "manifesti" (comprendono comportamenti con contatto, palesemente erotici) o "mascherati" (pratiche genitali inconsuete).

Alla luce di quanto asserito, al fine di prevenire entrambi i tipi di molestie, e, soprattutto, nell'intento di fare maggior chiarezza sulla seconda tipologia, nonché nell'intento di evitare la

realizzazione di reati sessuali e pedopornografici è necessario che tutti gli operatori scolastici rispettino le seguenti norme:

- E' necessario che per le assunzioni degli operatori che lavorano o collaborano con la scuola si faccia richiesta di certificato giudiziale e casellario dei carichi pendenti, al fine di monitorare eventuali condanne o incriminazioni.
- E' necessario che gli operatori scolastici vengano sottoposti a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche concernenti abusi e molestie, tenuti da esperti del settore, così da essere consapevoli dei comportamenti che devono essere evitati.
- E' in ogni caso fatto divieto di spalmare creme ai bambini se non espressamente richiesto per iscritto dai genitori ad una specifica insegnante, e comunque solo per motivi medici.
- L'accompagnamento dei bambini al bagno deve avvenire solo ad opera delle insegnanti o del personale incaricato e deve comunque essere limitato alla porta della toilette, evitando qualunque tipo di ausilio se non richiesto esplicitamente dai singoli genitori.
- E' fatto divieto di porre in essere atteggiamenti ambigui nei confronti di minori concernenti "comportamenti con contatto", dalle forme più blande di seduzione a quelle più gravi.
- E' fatto divieto di mostrare agli alunni immagini a contenuto erotico.
- E' vietato trattare argomenti concernenti il "sesso", fatto salvo l'intervento didattico ed educativo dei docenti. Sarà cura di ciascun docente affrontare l'argomento con la dovuta correttezza e gradualità secondo l'antropologia e la morale cattolica. Eventuali interventi specifici di educazione all'affettività o sessualità devono essere precedentemente concordati con le famiglie.
- E' fatto divieto di "pornografia virtuale" che si configura quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse. Per "immagini virtuali" si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

- E' ugualmente passibile di punizione la connivenza di coloro che eventualmente si rendano conto di comportamenti vietati da parte di altri operatori e, ciò nonostante, non denuncino l'accaduto all'Organo di Vigilanza.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO**

**D. Lgs. 231/2001**

**CASA RELIGIOSA  
ISTITUTO DI CULTURA E DI LINGUE DELLE SUORE  
DI SANTA MARCELLINA**

## INDICE

### PARTE GENERALE

|  |         |
|--|---------|
| <b>CAPITOLO 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</b>  | Pag. 6  |
| 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti   | Pag. 6  |
| 1.2 I reati presupposto  | Pag. 7  |
| 1.3 Le sanzioni  | Pag. 10 |
| 1.4 L'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente   | Pag. 11 |
| 1.5 La posizione della Casa Religiosa Istituto di Cultura e di Lingue delle Suore di Santa Marcellina<br>in relazione al D. Lgs. n. 231/2001 | Pag. 12 |
| <br>   |         |
| <b>CAPITOLO 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE MARCELLINE</b>   | Pag. 14 |
| 2.1 Gli elementi indispensabili del Modello  | Pag. 14 |
| 2.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria  | Pag. 15 |
| 2.3 Il progetto per la definizione del Modello di Organizzazione e Gestione dell'Ente Marcelline   | Pag. 16 |
| 2.4 Definizione dei principi di controllo  | Pag. 18 |
| 2.5 I destinatari del Modello  | Pag. 19 |
| 2.6 Formazione del personale   | Pag. 19 |
| <br>   |         |
| <b>CAPITOLO 3. L'ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE MARCELLINE,<br/>ISTITUTO DI CULTURE E DI LINGUE.</b>                        | Pag. 20 |
| 3.1 Organigramma di singole Case Filiali   | Pag. 23 |
| 3.2 La Missione  | Pag. 27 |
| 3.3 Obiettivi  | Pag. 27 |
| 3.4 Gli strumenti organizzativi esistenti  | Pag. 28 |
| 3.5 Modello di Governance  | Pag. 29 |

### PARTE SPECIALE

|  |         |
|--|---------|
| <b>CAPITOLO 4. ANALISI DEL RISCHIO NELL'ENTE MARCELLINE E CLASSIFICAZIONE DEI REATI</b>  | Pag. 33 |
| 4.1 Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione   |         |
| Richiamate dal D. Lgs. 231/2001  | Pag. 34 |
| 4.2 Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione  | Pag. 39 |
| <b>CAPITOLO 5. LE FATTISPECIE IN TEMA DI REATI SOCIETARI</b>   | Pag.40  |
| 5.1 Attività sensibili in relazione ai reati societari   | Pag. 41 |
| <b>CAPITOLO 6. LE FATTISPECIE DI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI RICHIAMATE<br/>DALL'ART. 24-BIS DEL D. LGS. 231/2001</b>   | Pag. 42 |
| 6.1 Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 in relazione ai delitti informatici e di<br>violazione della Privacy (CYBERCRIME)   | Pag.49  |
| <b>CAPITOLO 7. LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>   | Pag.55  |
| 7.1 La legge 3 agosto 2007 n. 123 ha aggiunto nel D. Lgs. n.231/2001 l'art. 25-septies, successivamente<br>sostituito dall'art. 300 D. Lgs. n. 81/2008   | Pag.55  |
| 7.2 Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro   | Pag.57  |
| <b>CAPITOLO 8. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAGLI ARTT. 25-QUINQUIES, 25-OCTIES E 24-TER<br/>DEL D. LGS. 231/2001 DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE, REATO DI RICETTAZIONE<br/>E REATO DI RICICLAGGIO</b> | Pag.59  |
| 8.1 I reati contro la personalità individuale  | Pag.59  |
| 8.2 Fattispecie di reato in materia di ricettazione e riciclaggio  | Pag.60  |
| 8.3 Attività sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale, ricettazione e<br>riciclaggio, ai fini del D. Lgs. 231/2001  | Pag.61  |
| <b>CAPITOLO 9. FATTISPECIE IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE</b>  | Pag.62  |
| 9.1 Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 in relazione ai reati di Diritto d'Autore   | Pag. 73 |
| <b>CAPITOLO 10. FUNZIONAMENTO DEL MODELLO</b>  | Pag. 74 |
| 10.1 Premessa  | Pag. 74 |

|  |         |
|--|---------|
| 10.2 Criteri generali  | Pag. 74 |
| <b>CAPITOLO 11. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI DELITTI CONTRO<br/>LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>                                  | Pag.75  |
| 11.1 Principi generali di controllo  | Pag. 75 |
| 11.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag. 79 |
| <b>CAPITOLO 12. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE<br/>AI REATI SOCIETARI</b>  | Pag. 86 |
| 12.1 Principi generali di controllo  | Pag. 86 |
| 12.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag. 87 |
| <b>CAPITOLO 13. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE<br/>AI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>           | Pag. 89 |
| 13.1 Principi generali di controllo  | Pag. 89 |
| 13.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag. 89 |
| <b>CAPITOLO 14. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE AREE SENSIBILI ALLA COMMISSIONE DI REATI IN<br/>MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE</b>  | Pag. 92 |
| 14.1 Principi generali di controllo  | Pag. 92 |
| 14.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag. 92 |
| <b>CAPITOLO 15. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE AREE SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI</b>   | Pag. 93 |
| 15.1 Principi generali di controllo  | Pag.93  |
| 15.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag.93  |
| <b>CAPITOLO 16. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI CONTRO<br/>LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO</b> | Pag.95  |
| 16.1 Principi generali di controllo  | Pag. 95 |
| 16.2 Protocolli specifici di controllo   | Pag. 95 |

|   |          |
|---|----------|
| <b>CAPITOLO 17. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>                                    | Pag. 98  |
| 17.1 Costituzione e regolamento   | Pag. 98  |
| 17.2 I compiti dell'Organismo di Vigilanza                                    | Pag. 98  |
| 17.3 I poteri dell'Organismo di Vigilanza                                     | Pag. 99  |
| 17.4 Flussi informativi verso l'ODV   | Pag. 100 |
| 17.5 Flussi informativi dall'ODV verso la Madre Generale e la Congregazione   | Pag. 102 |
| <br>  |          |
| <b>CAPITOLO 18. STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE</b>                        | Pag. 103 |
| 18.1 Funzione   | Pag. 103 |
| 18.2 Principi generali  | Pag. 103 |
| 18.3 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo                          | Pag. 105 |
| 18.4 Misure nei confronti di altre categorie di personale                     | Pag. 105 |
| 18.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi | Pag. 105 |
| 18.6 Informazioni all'ODV   | Pag. 106 |

## PARTE GENERALE

### PARTE GENERALE

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

##### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso effettivamente il reato, rimanendo tuttavia autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Con il D. Lgs. n. 231/01 il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

In particolare assume rilievo: la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali; la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite

contro il crimine organizzato transazionale adottati dall'Assemblea Generale rispettivamente il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, poi ratificati con L. n. 146/2006.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente o indirettamente, dalla commissione del reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## 1.2 I Reati Presupposto

L'elencazione dei reati presupposto si è recentemente ampliata ed è destinata ad essere ulteriormente rivista alla luce delle modifiche in materia previste da numerosi disegni di legge. Al momento della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello di Organizzazione"), i reati in relazione ai quali si configura una responsabilità amministrativa in capo all'Ente sono quelli tassativamente elencati dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni, oltre che dagli artt. 3 e 10 L. n. 146/2006.

In particolare il decreto, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), si riferisce ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dei quali si darà sintetica descrizione successivamente e che in questa sede semplicemente si ricordano:

corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);

corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);

corruzione in atti giudiziari (art. 319 – *terc.p.*);

istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

concussione (art. 317 c.p.);

malversazione a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente pubblico (art. 316 – *bis c.p.*);

indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico (art. 316 – *terc.p.*);

truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);

truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – *bis c.p.*);

frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente pubblico (art. 640 – *ter c.p.*).

L'art. 6 della legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro" ha poi inserito l'art. 25 bis che mira a punire gli Enti per i delitti previsti dal codice penale in materia di:

- "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

L'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha introdotto l'art. 25 ter (successivamente modificato dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, che ha inserito tra i reati presupposto l'art. 2629 bis c.c., in tema di omessa comunicazione del conflitto di interessi), estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. **reati societari**, così come configurati dallo stesso Decreto Legislativo n. 61/2002, dei quali si darà descrizione in seguito, e che in questa sede semplicemente si ricordano:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 commi 1 e 2, c.c.)<sup>1</sup>;
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.);
- formazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);

<sup>1</sup> La fattispecie non sembra applicabile all'Ente Marcelline, vista la norma speciale di cui all'art. 174 bis del T.U.F. quest'ultima non richiamata dal D. Lgs. 231/2001), che sanziona la "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione" con riferimento a società con azioni quotate.

- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c).

E ancora:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*, D. Lgs. 231/01);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1, D. Lgs. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo (art. 25 *quater*, D. Lgs. 231/01);
- pratiche di mutilazione dei genitali femminili (art. 25 *quater* 1, D. Lgs. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinques*, D. Lgs. 231/01);
- omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*, D. Lgs. 231/01);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*, D. Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione di diritto d'autore (art. 25 *nonies*, D. Lgs. 231/01);
- reati transazionali.

Come meglio verrà esposto in seguito, sulla base di una specifica analisi sono state individuate, all'interno dell'Istituto di Cultura e di Lingue delle Suore di Santa Marcellina (di seguito denominato Ente Marcelline) aree sensibili in cui l'attività di gestione potrebbe essere esposta a rischi di commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001.

In tal modo, viene personalizzata la "mappatura dei rischi" al fine di rispondere all'esigenza di redigere il Modello di Organizzazione secondo le caratteristiche proprie dell'Ente, garantendo così un'adeguata efficacia preventiva del Modello stesso

### 1.3 Le Sanzioni

A carico dell'Ente sono comminabili sanzioni pecuniarie, interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento.

Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

In presenza di reati di particolare gravità, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere applicate anche le sanzioni interdittive che possono comportare:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso in cui sussistano i presupposti per applicare una sanzione interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, nomina un commissario giudiziale con il compito di proseguire l'attività dell'Ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che doveva essere applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Condizioni tutte presenti per l'Ente Marcelline Scuola Pubblica Paritaria – ex L.62/2000 –con funzione dunque di pubblico servizio.

Quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate solo se l'Ente impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

#### **1.4 L'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente**

In base all'art. 6 D. Lgs. 231/01, qualora il reato venga 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non ne risponde nel caso in cui provi:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver istituito un Organismo di Vigilanza interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- che i soggetti che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

In particolare, il Modello di Organizzazione e di Gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- 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 di tali reati;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In base all'art. 7 D. Lgs. n. 231/2001, invece, qualora il reato venga commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Detta inosservanza è in ogni caso esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In tal caso il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### 1.5 La posizione della Casa Religiosa dell'Istituto di Cultura e di Lingue delle Suore di Santa Marcellina in relazione al D. Lgs. n. 231/2001

Nel contesto generale delle attività inerenti la propria *Corporate Governance*, l'Ente Marcelline ha inteso:

- identificare le specifiche aree di rischio a cui è esposta la propria attività di impresa;
- adottare o definire apposite procedure;
- attuare efficaci meccanismi di controllo;
- introdurre un adeguato sistema sanzionatorio;

- adottare un "Codice Etico".

Pertanto, viene concretamente perseguito l'obiettivo di "responsabilizzare" l'attività aziendale con lo scopo di evitare la commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001.

Il presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo " ed il "Codice Etico" con il relativo regolamento sanzionatorio sono adottati dalla Madre Generale con il suo Consiglio generalizio e dalla LR con delibera del 15 Ottobre 2011 al fine di tutelare l'Ente Marcelline dinanzi alla responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001 in caso di commissione di uno o più reati contemplati da detto Decreto o dagli artt. 3 e 10 della L. 146/2006 a seguito di definizione dello stesso con il supporto delle diverse funzioni dell'Ente, ciascuna per il proprio ambito di competenza.

Contestualmente all'adozione del Modello di cui sopra, la Superiora Generale e il Consiglio Generale e la Legale Rappresentante col Consiglio di Gestione, provvedono alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed incaricato di vigilare sull'idoneità e sulla corretta attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", come di seguito meglio specificato.

Pertanto, il compito di effettuare variazioni ed aggiornamenti del Modello, tenendo conto delle esigenze che dovessero emergere in relazione alle modifiche della normativa di settore e/o ai nuovi orientamenti della giurisprudenza e/o ai mutamenti nella operatività aziendale, anche attraverso l'analisi e l'identificazione delle attività sensibili e delle nuove aree a rischio reato, spetta all'Organismo di Vigilanza nell'ambito della attività di monitoraggio e controllo del Modello stesso.

Ad ogni modo, l'analisi delle attività e dei vari processi dovrà essere aggiornata almeno annualmente e, comunque, sia in caso di modifica normativa delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 che possa incidere sulla definizione delle aree di rischio e/o sulla determinazione dei reati presupposto, sia nel caso di nuovi orientamenti giurisprudenziali, sia in caso di una variazione dell'operatività aziendale.

Anche al di fuori delle ipotesi sopra menzionate rimane facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali.

La responsabilità dell'adozione delle modifiche e degli aggiornamenti da apportare al Modello resta comunque a carico della Legale Rappresentante e del Consiglio di Gestione.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL' ENTE MARCELLINE

### 2.1 Gli elementi indispensabili del Modello

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi e regole che:

- incidono sulla regolamentazione del funzionamento interno dell'Ente Marcelline e sulle modalità con le quali lo stesso Ente si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.lgs 231/2001

Gli elementi indispensabili del Modello adottato dall'Ente Marcelline, in estrema sintesi, possono riassumersi come segue:

- esame dell'attività e dei processi aziendali;
- individuazione delle aree a rischio in cui si svolgono le attività "sensibili" alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 o dagli artt. 3 e 10 L. n. 146/2006;
- gestione dei singoli processi che si sviluppano nell'ambito delle attività "sensibili" in modo da garantire:
  - l'individuazione dei soggetti responsabili con relativi poteri;
  - la separazione dei compiti e la previsione delle necessarie autorizzazioni, cosicché nessuno dei soggetti partecipanti al processo possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti;
  - la tracciabilità degli atti compiuti e delle operazioni effettuate, in modo da poter risalire, anche a distanza di tempo, ai soggetti coinvolti nei singoli processi;
- nomina dell'Organismo di Vigilanza in modo da garantire:
  - la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
  - i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e dall'Organismo di Vigilanza verso gli Organi dell'Ente;
  - l'individuazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I Modelli di Organizzazione e di Gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atti di emanazione della Superiora Generale della Congregazione e della Legale Rappresentante, sentito il parere dei rispettivi consigli.

## 2.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha approvato il testo definitivo delle proprie "Linee Guida per la costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L.gs 231/2001" e ha fornito anche le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree a rischio e per la strutturazione del Modello.

Le Linee Guida suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e *risk management* che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione aree di rischio, volta a verificare dove, in qualche area/settore aziendale, sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D. L.gs 231/01;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- Sistema Organizzativo;
- Procedure manuali e informatiche;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione

Le stesse devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Civile e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (autonomia, indipendenza, professionalità in continuità d'azione);
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### 2.3 Il Progetto per la definizione del Modello di Organizzazione e Gestione dell'Ente Marcelline

Il Modello, come previsto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, è stato predisposto secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

#### ***Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili***

L'obiettivo della fase è l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs 231/01 e l'identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi /attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere.

A tal fine è stata svolta un'analisi, prevalentemente documentale (organigrammi, sistema di deleghe, ecc) per comprendere l'attività dell'Ente, identificare, in via preliminare, processi/attività sensibili unitamente alle funzioni responsabili di tali processi/attività.

#### ***Fase 2 – As-Is Analysis***

L'Obiettivo della fase è l'analisi e la formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di :

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs 231/01.

Sono state condotte interviste con alcuni Organi, in particolare con la Legale Rappresentante dell'Ente e due Consiglieri aventi ad oggetto la mappatura dei processi/attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo".

### ***Fase 3 - Gap Analysis***

L'obiettivo della fase è l'identificazione delle aree di controllo e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/01. E' stata svolta a tal proposito una *Gap analysis* tra il modello attuale ("As is") e il modello a tendere ("To be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure previste dall'Ente Marcelline, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

### ***Fase 4 - Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione***

L'ultima fase ha previsto la redazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le indicazioni di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'Ente e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione e Controllo dello stesso, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dall'Ente Marcelline e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del Sistema sanzionatorio;
- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività dell'Ente che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente Marcelline dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi regolamenti o, più in generale, con i principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare all'Ente (e dunque a tutti i suoi dipendenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;

- consentire all'Ente un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

## 2.4 Definizione dei principi di controllo

Il sistema dei controlli, perfezionato dall'Ente Marcelline sulla base delle indicazioni fornite dalla Linee Guida di Confindustria, è stato realizzato applicando i principi di controllo, di seguito definiti, alle singole attività sensibili sulla base di:

1. principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
2. protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili che si attuano attraverso:
  - **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante ;
  - **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate ;
  - **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La segregazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitino certe operazioni solo a persone ben identificate ed autorizzate;
  - **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese, chiaramente conosciuti e definiti all'interno dell'Ente. Devono essere definiti i ruoli all'interno dell'Ente e delle singole Case ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Ente in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. Lo svolgimento delle attività nel cui ambito può astrattamente essere realizzato taluno dei reati indicati nel D.L.gs 231/01, deve essere presidiato in punto di poteri di firma, dalla previsione di firma

congiunta. Si rimanda a tal proposito allo Statuto dell'Ente e allo studio in materia di Amministrazione e Rappresentanza dello stesso, redatto dal Notaio Alessandra Landriscina.

- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa. Riguarda l'esistenza di controlli di processo svolti dagli organismi decisionali o da controllori esterni.

## 2.5 I destinatari del Modello

I principi contenuti nel Modello devono essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto dell'Ente Marcelline.

E quindi:

- da tutti i Vertici dell'Ente Marcelline: Superiora Generale della Congregazione, Consiglio Generalizio, Legale Rappresentante, Consiglieri, Superiora Delegata delle Case Filiali, Presidi;
- da tutti i Dipendenti: scolastici, parascolastici, da tutte le Suore della Congregazione e/o comunque e in particolare da parte di coloro che si trovino a svolgere attività sensibili per conto dell'Ente. A tal fine, il contratto, o qualsiasi accordo in base al quale si viene a far parte dell'Ente, deve contenere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e di impegno a rispettare integralmente il Modello e il Codice Etico.
- da coloro che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con l'Ente Marcelline (es. lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i fornitori, i partners commerciali). A tal fine, il contratto concluso con tali soggetti deve contenere una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello, oltre che del Codice Etico, e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie inerenti alla commissione di illeciti o alla violazione del Modello stesso.

## 2.6 Formazione del Personale.

L'Ente Marcelline organizza periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e per coloro che hanno funzioni di direzione, al fine di divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Tali corsi sono organizzati dal Capo di Istituto (come facente funzione del responsabile di personale) in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sono obbligatori con scadenza di almeno uno all'anno.

E' comunque previsto un corso iniziale, esteso di volta in volta a tutti i neo assunti, un corso di aggiornamento annuale e l'invio di e-mail di aggiornamento da parte dell'Organismo di Vigilanza al legale rappresentante dell'Ente, che provvede alla relativa diffusione all'interno dello stesso, anche in formato elettronico su cd o supporto usb.

Tutti i partecipanti dovranno apporre la propria firma su un apposito modulo attestante la partecipazione al corso di formazione.

Il grado di approfondimento della formazione ed informazione dipende dal livello di coinvolgimento del personale nell'ambito delle "attività sensibili".

Per il personale maggiormente coinvolto possono essere organizzati corsi specifici.

Una copia del Modello e del Codice Etico viene consegnata a tutti i dipendenti (anche su supporto cd e/o mail) in occasione del corso iniziale

L'impegno di osservare i principi del Modello e del Codice Etico da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con l'Ente Marcelline è previsto da un'apposita clausola del relativo contratto, che viene accettata dal terzo contraente.

### **3. L'ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE MARCELLINE, ISTITUTO DI CULTURE E LINGUE.**

La Casa Religiosa Istituto di Cultura e di Lingue per l'Educazione e istruzione nelle Scuole delle Suore Marcelline, Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con D.P.R. 15/6/1977 n. 544 e D.P.R. 29/8/1986, n. 727, esercita secondo le Costituzioni dell'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina, di cui è promanazione, opere di religione e di culto e, in tale ambito e in quello della promozione apostolica e della solidarietà umana e cristiana, attività di istruzione, di educazione, di assistenza ospedaliera e ogni altra opera sociale di assistenza e di beneficenza, rispondenti alle particolari esigenze e necessità dei tempi e dei luoghi dove la Casa è o possa essere presente secondo le finalità proprie della Congregazione di cui è promanazione.

L'attività prioritaria dell'Ente è l'istruzione che viene attuata nelle proprie scuole ed in particolare:

- Asili nido
- Sezione Primavera
- Scuola dell'infanzia
- Scuola Primaria

- Scuola Secondaria di primo grado
- Scuola Secondaria di secondo grado: liceo classico, liceo scientifico, liceo linguistico, istituto tecnico turistico
- Convitto interno
- Pensionato

L'Ente opera sul territorio nazionale e precisamente nelle seguenti Regioni:

- ✓ Lombardia (quattro plessi scolastici)
- ✓ Piemonte (un plesso scolastico)
- ✓ Liguria (un plesso scolastico)
- ✓ Puglia (due plessi scolastici)
- ✓ Provincia autonoma di Bolzano (un plesso scolastico con trilinguismo)

Attualmente l'Ente conta dieci Case Filiali di cui una Casa Principale in Milano, che è anche la Sede Legale, in Via Gaetano Pini n. 2.

Per quanto riguarda il plesso Scolastico di Foggia si rimanda alla Lettera d'Intenti del giorno 28 Aprile 2011.

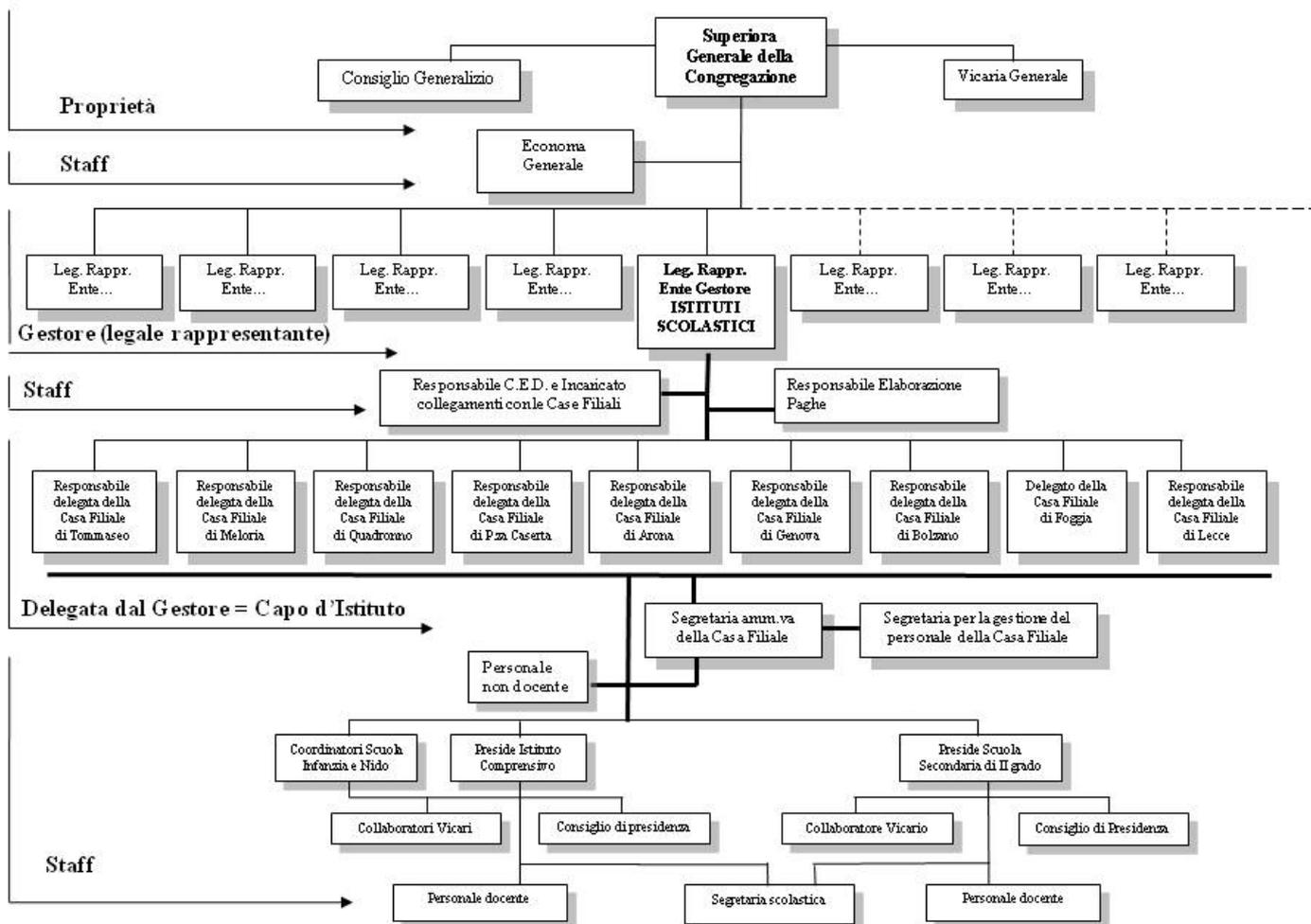
Ogni Casa Filiale gestisce direttamente diversi corsi avvalendosi di personale docente e non docente, laico e religioso.

L'Ente Marcelline conta 434 dipendenti tra personale docente e non docente, laico e religioso.

Ogni Casa Filiale si occupa direttamente della selezione, dell'assunzione e della formazione di tutto il personale direttamente organizzando anche tutti i Corsi o attraverso la partecipazione a dei corsi esterni.

L'elaborazione invece degli stipendi avviene direttamente con il supporto di specialisti ed esperti, in maniera accentrata nella Sede Legale dell'Ente a Milano ove ha sede la Segreteria Generale dell'Ente e nello specifico il C.E.D.

L'Ente ha la seguente **ORGANIZZAZIONE**:



Tenendo conto dell'Organigramma rappresentato si fornisce la descrizione dell'assetto istituzionale dell'Ente Marcelline:

- Superiora generale della Congregazione
- Vicaria Generale
- Consiglio Generalizio
- Legale rappresentante dell'Ente
- Consiglio di gestione dell'Ente
- Capo di Istituto (Superiora)
- Preside

La rappresentanza Legale dell'Ente spetta alla religiosa della Congregazione Marcelline all'uopo nominata, con deliberazione, dalla Superiora Generale dell'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina, sentito il Consiglio Generalizio.

Nella sede Legale dell'Ente inoltre sono presenti oltre alla Legale Rappresentante:

- Consiglio di Gestione
- Responsabile C.E.D.
- Responsabile amministrativa
- Responsabile elaborazione paghe

### **3.1 Organigramma singole Case Filiali:**

L'organigramma nelle singole Case dipende innanzitutto dal numero di corsi presenti nella casa Filiale e dalla presenza o meno del convitto. In linea generale sono previsti i seguenti ruoli:

## RESPONSABILI

### Equipe di Dirigenza:

- ✓ Capo d'Istituto (Superiora)
- ✓ Direttore Generale (coordina l'andamento della scuola, gestisce le problematiche della casa, tiene i rapporti con i consulenti e le ditte dei lavori; figura non presente in tutte le case)
- ✓ Preside Istituto Comprensivo: Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado (responsabile del funzionamento delle scuole)
- ✓ Preside Scuola Secondaria di II grado (responsabile del funzionamento delle scuole)
- ✓ Collaboratori Vicari Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado, Scuola Secondaria di II grado
- ✓ Coordinatori Nido, Coordinatori Sezione Primavera, Coordinatori Scuola Infanzia (responsabili del funzionamento delle scuole)
- ✓ Consiglio di Presidenza
- ✓ RSPP

### Gestione Operativa:

- ✓ Operatore settore del Personale (collabora con la sede di Milano dove risiede l'ufficio centrale buste paga, per la redazione dei contratti e dei cedolini e gestisce le relazioni e gli adempimenti con uffici preposti)
- ✓ Segreteria Scolastica (gestisce archivio alunni e docenti, progetti, pratiche e rendicontazioni, collabora con il Preside e la Segretaria amministrativa)
- ✓ Segreteria Amministrativa (gestisce l'amministrazione della scuola)
- ✓ Incaricato Archivio ex D.Lgs 81/2008 (organizza e aggiorna l'archivio)
- ✓ Responsabile privacy ex D.Lgs. 196/2003 (sovrintende al rispetto della normativa)
- ✓ Responsabile Sistema Qualità UNI EN ISO 9001: 2008
- ✓ Responsabile Sicurezza ex D.lgs 81/2008
- ✓ Incaricato della Privacy per sistemi informatici (controlla che i computer siano in linea con le direttive fornite dalla Sede legale dell'Ente in sede di aggiornamento DPS)

- ✓ Incaricato del Pensionato
- ✓ Assistente al convitto
- ✓ Consulente esterno con direzione tecnica dei lavori edili (gestisce i rapporti con il Comune, sovrintendenza, autorizzazioni varie)
- ✓ Consulente in materiale contabile – economica
- ✓ Consulente in materia fiscale e legale

### Descrizione delle figure di rilievo all'interno di ogni singola Casa Filiale:

#### Preside

Il docente che riveste il ruolo di preside è un laico o una religiosa con funzioni direttive, che esplica attività di "coordinatore generale delle attività educative e didattiche".

#### *Compiti del Preside:*

- rappresentare l'Istituto presso le autorità scolastiche e nell'ambito del territorio, d'intesa con il Gestore (Legale rappresentante e sua delegata nella persona del Capo di Istituto);
- scegliere l'équipe di docenti denominata "Consiglio di Presidenza" con la quale condividere le scelte educative del Corso da lui presieduto;
- presiedere – o delegare - il Consiglio di Presidenza, il Collegio Docenti e i Consigli di Classe e presenziare al Consiglio di Istituto;
- curare le esecuzioni delle delibere assunte dai predetti organi e attuare le delibere organizzative dell'Ente Gestore;
- proporre al Gestore, ai fini dell'assunzione, i docenti ritenuti idonei, salvaguardando i diritti di altri docenti già in servizio part-time e tenendo conto delle norme di legge e di contratto;
- riferire Gestore eventuali fatti di rilievo avvenuti nella scuola ed eventuali infrazioni o irregolarità perché si provveda;
- tenere rapporti con docenti, coordinatori, alunni, famiglie e con gli altri presidi dell'Istituto;
- concordare preventivamente con il Gestore e gli altri presidi iniziative riguardanti l'intero Istituto;
- controllare la verbalizzazione e tutti i registri previsti dalla normativa vigente;
- controllare che l'operato dei docenti sia conforme alla normativa relativa ai diversi livelli di corso;

- curare che l'archivio della scuola sia tenuto in ordine e aggiornato;
- rispondere in tempo adeguato alle richieste dell'Ufficio Scolastico di competenza;
- essere presente a scuola anche nel mese di luglio per le attività di pianificazione dell'anno scolastico successivo.

### Consiglio di Presidenza

E' un gruppo di docenti che, insieme al Preside, concorre alla riuscita educativa e scolastica di ogni studente, garantendo il buon andamento della scuola, in coerenza con il progetto educativo proprio dell'Istituto Marcelline. E' formato da pochi docenti, scelti dal Preside perché ritenuti particolarmente capaci di guardare con oggettività la realtà nella quale si opera e al tempo stesso di cercare il bene della scuola; persone fidate e discrete, capaci di discernimento.

Le azioni proprie del Consiglio di Presidenza, debitamente deliberate, diventano vincolanti per la comunità- scuola e ne determinano l'orientamento. Circa la composizione e i compiti del Consiglio di Presidenza si fa riferimento alla documentazione propria.

### Il collaboratore vicario

E' docente scelto dal Preside, in accordo con il Gestore, per svolgere attività di collaborazione diretta col Preside, secondo le indicazioni di quest'ultimo e nel rispetto dell'indirizzo organizzativo ed educativo della scuola.

Il collaboratore vicario è delegato dal Preside a svolgere atti di natura discrezionale legati all'attività scolastica.

Non possono essere delegati al collaboratore vicario atti di gestione di natura discrezionale e atti conclusivi di procedimenti amministrativi, fermo restando che, in caso di assenza del Preside, il vicario lo sostituisce a tutti gli effetti, in quanto la sua firma è depositata presso l'Ufficio Scolastico di competenza, e si confronterà sempre con il Capo di Istituto.

## 3.2 La missione

L'Istituto Internazionale delle Suore Marcelline – di cui l'Ente Istituto di Cultura e di Lingue Marcelline è emanazione - è nato nel 1838 dall'intuizione di don Luigi Biraghi, sacerdote milanese beatificato nel 2006. Principale *mission* delle Marcelline è l'educazione soprattutto attraverso la scuola, tramite l'Ente Istituto di Cultura e di Lingue Marcelline.

In essa si testimonia e concretizza un'educazione a valori e comportamenti civili e cristiani che pongono in primo piano la centralità della persona, un'armonica preparazione culturale e una formazione consapevole che valorizzi le capacità di ciascuno.

Per raggiungere questi risultati nell'Ente si attua il metodo educativo che il Fondatore ha indicato, improntato alla condivisione della vita quotidiana, alla stretta collaborazione scuola-famiglia ed al confronto interculturale.

Tale metodo mira a formare non con "gran numero di precetti", ma con l'esempio della vita.

Per questo i docenti e gli educatori, sempre attenti ad aggiornarsi e a confrontarsi con le linee educative proprie dell'Istituto e con gli stimoli che l'oggi propone, sono chiamati ad essere una presenza vigile, coinvolgente, autentica.

## 3.3 Obiettivi:

Obiettivo primario dell'Ente è **formare persone dallo spirito aperto, professionalmente competenti e responsabili, colte, cristiane.**

Perché questo sia possibile nella sua organizzazione l'Ente si propone di:

- **Formare équipe di lavoro efficaci**

competenti nel proprio ambito disciplinare o professionale, ma anche consapevoli delle linee educative pedagogiche dell'Istituto, secondo le caratteristiche di una dirigenza condivisa. Un gruppo capace di creare, là dove opera, un clima di stima e solidarietà profonda, anche tra colleghi, perché ci sia accordo sulle questioni fondamentali relative alla missione della scuola e alla sua attuazione.

- **Condurre scuole, comunità, attività formative di qualità**

con una organizzazione efficiente ed un progetto culturale di ispirazione cristiana, capaci di cogliere le esigenze autentiche del territorio ed elaborare un Piano dell'Offerta Formativa atto a rispondervi.

- Essere una presenza educativa efficace per i giovani e le loro famiglie

capaci di accompagnare attraverso attività culturali, formative e orientative i ragazzi e i giovani a formulare e costruire il proprio progetto di vita, anche attraverso un discernimento attento alle potenzialità di ciascuno, in continuo dialogo con la famiglia.

### 3.4 Gli strumenti organizzativi esistenti

Ad oggi non risultano contestazioni di illeciti penali, per fatti commessi nello svolgimento dell'attività dell'Ente nei confronti di soggetti apicali dello stesso, né di loro sottoposti, dipendenti o collaboratori.

L'Ente Marcelline ha già dedicato e continua a dedicare la massima attenzione nel determinare strutture organizzative, regole e procedure operative con sistemi di controllo, sia al fine di assicurare efficienza e trasparenza nelle attività dell'Ente e nell'attribuzione delle relative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo malfunzionamenti, irregolarità e quindi comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dall'Ente stesso.

Nei limiti di quanto compatibile con lo scopo dell'Ente Marcelline e con la normativa civilistica e fiscale italiana, tutti coloro che svolgono la propria attività presso lo stesso Ente sono tenuti ad osservarne le direttive.

Pertanto, nella predisposizione del presente Modello, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti nell'Ente dal momento che, in ogni caso, rappresentano strumenti idonei per prevenire reati e comportamenti illeciti in genere, assumendo così rilevanza anche in relazione a quelli che possono comportare la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/01 o, comunque, ad alcuni di essi.

Conseguentemente il Modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la complessiva architettura del *Modello di Governance* che di seguito sarà rappresentata.

Le regole e le procedure interne già esistenti costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di comportamento e di controllo definiti nel Modello stesso in relazione ad ogni attività sensibile.

Delle modifiche intervenute nelle regole e procedure già esistenti e di quelle che eventualmente dovessero esserci in futuro, deve essere data idonea informativa, da parte del Legale Rappresentante con cadenza semestrale, all'Organismo di Vigilanza.

L'Ente Marcelline ha introdotto dei limiti per le autorizzazioni di pagamento delle fatture. In particolare a decorrere dal 30.10.11 occorre distinguere:

- i pagamenti fino a Euro 3.000,00, che *"possono"* anche essere autorizzati dal Capo di Istituto, sono effettuati dalla Responsabile amministrativa autonomamente, con la sola informativa al Capo di Istituto
- i pagamenti oltre Euro 3.000,00 saranno effettuati dalla Responsabile Amministrativa solo ed esclusivamente previa predisposizione di informativa al Capo d'Istituto il quale, verificato e firmato il documento, potrà effettuare, con le credenziali dello stesso, l'operazione

Sull'argomento di specie si rimanda all'elaborato del notaio Avv. Alessandra Landriscina denominato "Amministrazione e Rappresentanza " che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo.

L'analisi delle aree a rischio (c.d. aree sensibili) ha comunque consentito di individuare le carenze e le possibili migliorie da apportare – mediante il presente Modello – agli strumenti di prevenzione esistenti rispetto alla commissione degli illeciti specifici di cui D.Lgs. 231/01 e agli artt. 3 e 10 L. 146/2006.

### 3.5 Modello di Governance

L'Ente Marcelline, con l'intento di attuare un costante e progressivo adeguamento della propria Governance alla luce degli aggiornamenti normativi, ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che possono essere così sintetizzati:

- **Codice Etico**

Riassume le linee guida delle responsabilità etico-sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base di implementazione dell'etica all'interno dell'Ente, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'Ente Marcelline in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori dell'Ente e l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell'Ente Marcelline o con lo stesso. L'adozione del Codice è, in generale, espressione di un contesto organizzativo che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, la necessità e le aspettative dei propri fruitori e dei propri interlocutori, attraverso:

- 1) la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- 2) il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- 3) la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;

4) la disciplina dei rapporti con i terzi (utenti, fornitori, Pubblica Amministrazione) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse.

- **Diritto Canonico**
- **Diritto Concordatario**
- **Legislazione Italiana**
- **Procure e Deleghe** Il sistema di Procure e Deleghe è caratterizzato da elementi di sicurezza che garantiscano la rintracciabilità e l'evidenza delle operazioni svolte a fronte di delega. Esse consentono la gestione efficiente delle opere istituzionali, nel rispetto delle norme dettate dal libro I titolo VII del Codice di diritto Canonico in materia di potestà di governo. Ai soli fini di cui al presente modello organizzativo la "delega" è un atto interno di attribuzione di compiti e la "procura" un atto unilaterale con il quale viene conferito ad un soggetto il potere di rappresentanza. Come già detto al punto 2.4, si rimanda la materia allo Statuto dell'Ente e allo studio in materia di Amministrazione e Rappresentanza dello stesso redatto dal Notaio Alessandra Landriscina.
- In generale comunque il sistema delle deleghe prevede che:
  1. le deleghe siano coerenti con la posizione organizzativa ed aggiornate in conseguenza a variazioni organizzative;
  2. in ogni delega siano specificati i poteri del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta;
  3. i poteri specificati nella delega siano allineati e coerenti con le necessità dell'Ente;
  4. il delegato possieda autonomia decisionale e di spesa adeguati alla funzione e ai compiti conferiti, nei limiti segnati dalle regole che disciplinano l'Ente e dalle norme del diritto canonico e di quello proprio.

In generale il sistema delle procure prevede che:

1. le procure siano assegnate a soggetti provvisti di delega;
2. le procure individuino e delimitino i poteri conferiti;
3. Le procure siano assegnate dalla Madre Generale e dalla Legale Rappresentante a Religiose dell'Ente Marcelline ovvero a professionisti per espletamento di incarichi professionali, per l'esecuzione dei quali sia indispensabile il rilascio di specifica procura

Nell'Ente Marcelline, in particolare la Legale Rappresentante dell'Ente, come da Statuto, può compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, questi ultimi subordinati al preventivo assenso scritto della Superiora Generale dell'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina. I poteri di ordinaria amministrazione sono altresì devoluti a soggetti gerarchicamente sottoposti quali le Superiori (Capo di Istituto) preposte alle singole Case Filiali, poteri che possono non essere generali, ma anche espressamente ed analiticamente indicati, così come spiegato ai punti che precedono.

- **Organigramma e struttura organizzativa**

Già citato al punto 2, esso descrive sinteticamente la struttura dell'Ente, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività e delle loro reciproche relazioni.

- **Documento Programmatico della Sicurezza**

L'Ente ha redatto per ogni singola Casa Filiale un Documento Programmatico della Sicurezza dei dati personali, nei tempi e modi previsti dal D. Lgs. 196/2003. Al titolare del trattamento, delegato alla tutela dei dati personali, è stato attribuito specifico potere di delegare tutte le sue attribuzioni a singoli Responsabili del trattamento individuati nelle persone di dirigenti e dipendenti della scuola secondo le rispettive aree di competenza.

- **Sicurezza e Igiene sul lavoro**

L'Ente si è dotato di un Documento di informazione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 volto a definire le linee guida per l'organizzazione della sicurezza, dei fattori di rischio e delle procedure di emergenza e di primo soccorso per i dipendenti.

- **Regolamento Generale dei dipendenti dell'Istituto.**

L'Ente si è dotato di un regolamento generale per i dipendenti i quali dovranno impegnarsi ad applicare con diligenza e puntualità le mansioni a loro assegnate, della cui buona esecuzione sono responsabili.

- **Regolamento Interno dei Docenti**

L'Ente si è dotato di un Regolamento che disciplina i rapporti interni tra l'Ente Gestore Casa Religiosa Istituto di Cultura e di Lingue Marcelline e i Docenti dei vari poli scolastici. Esso si aggiunge ed è strettamente correlato al regolamento generale dei dipendenti e lo integra nelle parti specifiche proprie dei Docenti.

- **Documento sulla qualità**

La certificazione di qualità ai sensi della norma 9001 è un riconoscimento di valore internazionale, rilasciato da ente qualificato e riconosciuto, della qualità del servizio prestato e attesta:

- che la gestione del servizio è sotto controllo e rispondente a quanto i documenti fondanti promettono agli utenti
- che la scuola risponde a tutte le norme di legge, non solo nell'ambito didattico, ma anche di sicurezza, strutture e infrastrutture
- che la scuola è attenta alla soddisfazione dell'utenza e al miglioramento continuo del servizio

La certificazione, inoltre, facendo mettere per iscritto quanto fatto nella scuola, contribuisce a valorizzare ogni attività, senza rischiare di perderne la memoria, e a facilitare i nuovi assunti che trovano nelle procedure un "manuale di istruzioni" che assicura anche la continuità dei processi.

E' certificata da 10 anni la scuola di Tommaseo (sede centrale); sono alla vigilia della certificazione (prevista entro il 2011) le sedi di Quadronno e Foggia; sono in corso le procedure di certificazione delle altre scuole.

## PARTE SPECIALE

### 4 ANALISI DEL RISCHIO NELL'ENTE MARCELLINE E CLASSIFICAZIONE DEI REATI

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

In via del tutto esemplificativa e non esaustiva, l'analisi è stata condotta, fra l'altro, attraverso l'esame:

- dell'attività svolta dall'Ente
- della struttura organizzativa
- dei contratti che l'Ente, in ragione della sua attività, stipula con fornitori esterni.

Proprio in considerazione della natura dell'attività svolta dall'Ente Marcelline, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società), ai fini della predisposizione del presente Modello, i reati richiamati dagli articoli: 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 (**delitti contro la Pubblica Amministrazione**), 25-ter e 25-sexies del D. Lgs. 231/2001 (**reati societari**), 25-quinquies D. Lgs. 231/2001 (**delitti contro la personalità individuale**), art. 25-septies D. Lgs. 231/2001 (**reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**), art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001 (**ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita**), art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 (**delitti informatici e trattamento illecito di dati**), art. 25-nonies (**reati in materia di violazione del diritto d'autore**). Art. 25 nonies, articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art 4, (**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza, ossia ragionevolmente non vi è il rischio di verifica, dei reati richiamati dall'art. 25-quater (delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico) e dall'art. 25-quater punto 1 del D. Lgs. 231/2001, art 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 (reati transazionali), art 25 bis (falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), art 25 bis. 1 (delitti contro l'industria e il commercio).

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

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

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

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

#### **4.1 Le Fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal D.LGS. 231/2001**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo di truffa.

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

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

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

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

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

### **Articolo 640 ter c.p. (Frode informatica)**

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

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

### **Articolo 317 c.p. (Concussione)**

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

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

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

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

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

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

### **Articolo 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)**

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

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

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

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

## 4.2 Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione

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

- 1) *Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con soggetti pubblici*: si tratta dell'attività dell'Ente che decide di partecipare, o negoziare/stipulare/eseguire contratti/convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione mediante procedure negoziate (affidamento o trattativa privata);
- 2) *Gestione Rapporti con enti previdenziali e assistenziali (in particolare INPS, INPDAP e INAIL) con adempimento di quanto previsto dalla relativa disciplina e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni*;
- 3) *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, relativi all'assunzione di personale anche appartenente a categorie protette o la cui assunzione sia agevolata*;
- 4) *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni*: si tratta dell'attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e ai relativi rapporti con le Autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni. (D. Lgs. N. 81/2008);
- 5) *Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali*: si fa riferimento ai contenziosi sorti in seguito a cause avviate da e contro l'Ente nei confronti di diversi soggetti (es. soggetti pubblici, dipendenti, clienti e fornitori);
- 6) *Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici*: si tratta delle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale, tra cui ha particolare rilievo l'adempimento alla normativa sullo smaltimento dei rifiuti. Rientrano nel processo anche i rapporti con soggetti pubblici in occasione di ispezioni da parte di organi di controllo ambientali;
- 7) *Rapporti con Organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy*: si tratta degli adempimenti e delle prescrizioni previste dalla legge in materia di trattamento della *privacy* e tutela dei dati personali e della relativa disciplina sanzionatoria (compresa l'applicazione della normativa all'infrastruttura dei sistemi informativi);
- 8) *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi*: si tratta dell'attività di richiesta e gestione di contributi/finanziamenti concessi da soggetti pubblici per la realizzazione di attività/servizi, dalla ricerca e individuazione del progetto alla gestione dell'iniziativa e rendicontazione finale delle spese sostenute;

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

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

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

## 5. FATTISPECIE IN TEMA DI REATI SOCIETARI

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

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

Si elencano qui di seguito le fattispecie contemplate dall'art. 25-ter del Decreto che possono assumere rilevanza in relazione all'Ente Marcelline.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

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

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

### **5.1 Attività sensibili in relazione ai reati societari**

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

In particolare, assumono rilevanza le seguenti attività:

- tenuta della contabilità;
- formazione e redazione del bilancio e di ogni altra comunicazione sociale;

- formazione e redazione delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalle singole disposizioni di legge e relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
- attività di revisione contabile;
- disposizione dei beni sociali (in particolare: investimenti con il patrimonio libero);
- conservazione della documentazione inerente l'attività dell'Ente al fine di consentire l'attività di controllo o di revisione previste dalla legge;
- preparazione delle riunioni assembleari, formazione della volontà assembleare, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee (Consiglio di Gestione);
- rapporti con gli organi (interni ed esterni) deputati al controllo e alla vigilanza (Madre Generale e Congregazione).

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

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

Si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

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

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

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

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

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

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

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

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni:*

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

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

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

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

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

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

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

L'accesso abusivo si concretizza non appena vengono superate le misure di sicurezza del sistema, ossia tutte quelle misure di protezione al cui superamento è possibile subordinare l'accesso ai dati e ai programmi contenuti nel sistema, quali a titolo esemplificativo codici di accesso, alfabetici o numerici da digitare su una tastiera o memorizzati su una banda magnetica di una tessera da introdurre in apposito lettore. Oltre a queste misure logiche possono rilevare anche misure fisiche quali l'uso di chiavi metalliche per l'accensione dell'elaboratore. La condotta rilevante consiste nell'introdursi abusivamente in un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita del titolare del diritto di escludere gli altri dall'uso del sistema. Si ha introduzione quando si oltrepassano le barriere logiche e/o fisiche che presidiano l'accesso alla memoria interna del sistema e si è quindi in condizione di richiamare i dati ed i programmi che vi sono contenuti. L'introduzione può avvenire sia da lontano ossia per via elettronica sia da vicino da parte di chi si trovi a diretto contatto con l'elaboratore.

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

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

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

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

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

L'art. 615-*quater* è rivolto a punire la condotta di detenzione e di diffusione abusiva di codici di accesso che può portare alla commissione di altri reati informatici: infatti chi entra in possesso abusivamente di codici d'accesso, può commettere un accesso abusivo ad un sistema o può diffondere tali codici ad altre persone che a loro volta potrebbero accedere abusivamente al sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La comunicazione è invece impedita quando se ne renda impossibile la trasmissione, intervenendo sul sistema informatico che deve inviare o ricevere i dati; una comunicazione può invece essere interrotta sia agendo sul

sistema che invia e che deve ricevere la comunicazione, sia ad esempio deviando il flusso dei dati in corso di trasmissione da un elaboratore ad un altro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oltre al sistema informatico il danneggiamento può avere ad oggetto dati e programmi informatici; per dati si intendono quelle rappresentazioni di informazioni o di concetti che, essendo destinate alla elaborazione da parte di un computer, sono codificate in una forma (elettronica, magnetica ottica o similare) non percettibile visivamente. Suscettibili di danneggiamento possono essere anche dati o programmi immagazzinati nella memoria interna dell'elaboratore, oppure su un supporto esterno come un disco magnetico o ottico.

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

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

**- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**

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

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

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

Vd. precedenti fattispecie.

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

*"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p. ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende in tutto o*

*in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*

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

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

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

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

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

Cfr. precedenti fattispecie.

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

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

**6.1 Le "ATTIVITÀ SENSIBILI" ai fini del D. LGS. 231/2001 in relazione ai delitti informatici e di violazione della Privacy (CYBERCRIME)**

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto per l'adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività dell'Ente Marcelline che potrebbero essere

considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 24-bis per cui è applicabile il D. Lgs. 231/2001.

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

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

- ❖ I Presidi posseggono una postazione PC;
- ❖ la Segreteria Scolastica è normalmente composta da una/due persone e possiede due postazioni PC;
- ❖ la segreteria Amministrativa è anch'essa composta, nella maggior parte delle Case Filiali, da due persone e possiede due postazioni PC;
- ❖ nella sede di Via Pini, 2 in particolare, ove risiede l'Ufficio Centrale del Personale, sono presenti tre postazioni PC e un server per il programma di contabilità;
- ❖ tutti i corsi sono dotati di almeno una postazione PC;
- ❖ sono inoltre presenti postazioni PC nelle aule di informatica a fini esclusivamente didattici;
- ❖ nella biblioteca di ogni scuola è presente una postazione PC;
- ❖ tutti i PC possono connettersi alla rete Internet e utilizzare la posta elettronica ad eccezione dei PC utilizzati a fini didattici; sui vari PC sono caricati i programmi necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa dell'Ente (fra cui il pacchetto *Office, Internet Explorer, Outlook*);
- ❖ tutti i PC sono dotati di password di accesso ad uso esclusivo;
- ❖ il server si trova custodito in apposito locale con chiusura di sicurezza in ogni singola sede;
- ❖ tutti i *software* utilizzati dalle postazioni fisse di PC e dai PC portatili sono caricati da un tecnico e/o da un docente di informatica all'uopo incaricato che ne cura gli aggiornamenti per ogni Casa Filiale;

- ❖ i PC portatili sono muniti di *hard disk* che, comunque, è programmato in modo tale da non consentire al singolo utente di caricare *software* diversi sull'unità locale;
- ❖ I PC si connettono a Internet tramite un FIREWALL hardware;
- ❖ l'accesso a internet dai laboratori didattici viene limitato, mediante modulo content filtering installato sul FIREWALL, oppure a livello server oppure localmente su singolo PC, in modo che i PC fissi e i PC portatili non possano accedere a siti pornografici di qualsiasi tipo, a siti con contenuto immorale, o che contengano materiale detestabile o di dubbio gusto.

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

La realtà scolastica nella quale vivono professori, alunni e operatori del settore richiede di mostrare una particolare attenzione al "corretto trattamento dei dati personali".

Un'espressione che può sembrare asettica, ma che in realtà costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

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

Proprio per tali motivi è importante poter adottare alcuni accorgimenti al fine di non incorrere in eventuali sanzioni del settore e che potrebbero poi esporre l'Ente al regime di responsabilità previsto dal D. Lgs 231 /01.

In particolare:

#### **Trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche pubbliche paritarie**

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

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

Alcune tematiche:

### **Origini razziali ed etniche e fede religiosa**

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

### **Stato di salute**

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

### **Dati di carattere giudiziario**

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

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

### **Diritto di accesso ai dati personali**

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

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

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

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

## **Voti ed esami**

### Temi in classe

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

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

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

## **Informazioni sugli studenti**

### Circolari e comunicazioni scolastiche

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

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

## **Orientamento, formazione e inserimento professionale**

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

## **Pubblicità**

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

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

## **Questionari per attività di ricerca**

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

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

## **Foto, audio e video**

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

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

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

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

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

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

## Videosorveglianza

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

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

Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi.

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

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

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

## 7. FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

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

Con tale intervento sono stati previsti tra i reati presupposto per l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 anche l'omicidio colposo e le lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tali reati vengono considerati rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/01 qualora la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio economico o anche semplicemente di tempo.

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

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

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

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

Le fattispecie del reato sono le seguenti:

#### **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

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

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

*[...]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7.2. Le "ATTIVITÀ SENSIBILI" ai fini del D.LGS. 231/01 IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia

di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

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

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

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

Nel caso specifico dell'Ente Marcelline, i relativi reati potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi si verifichi una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si faccia conto per esempio che nelle varie Case ci sono spesso lavori di ristrutturazione e manutenzione, anche se piccoli.

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

Qui di seguito sono elencate le principali attività sensibili:

- circolazione studenti all'interno delle scuole (rischio affollamento);
- rischio chimico nei laboratori di scienze;
- movimentazione carichi;
- prevenzione incendi;
- rischio chimico in caso di disinfestazione;
- utilizzo di piattaforme verticali semoventi e di carrelli elevatori in caso di lavori di manutenzione degli immobili;
- conduzione di muletto (con uomo a bordo);
- attività di assemblaggio di schede hardware e di aggiornamento software (rischio elettrico);

- affidamento di lavori o servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi (interferenze).

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

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

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

### **8.1 I reati contro la personalità individuale**

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

A tal fine l'art. 5, introduce nel corpo del D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-*quinquies*, rubricato: "Sanzioni amministrative nei confronti di persone giuridiche, società e associazioni per delitti contro la personalità individuale".

Segnatamente, i delitti presi in considerazione sono:

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

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

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie

o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 2.582 euro a 51.645 euro.

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

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

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

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

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

#### **8.2.Fattispecie di reato in materia di ricettazione e riciclaggio.**

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

Qui di seguito si descrivono sinteticamente i reati di ricettazione e riciclaggio cui si riferisce l'art. 25-*octies* D. Lgs. n. 231/2001.

#### **Ricettazione**

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

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

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

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

## Riciclaggio

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto per l'adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività dell'Ente Marcelline che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art 25 -*quinquies* (*Delitti contro la personalità individuale*), e art. 25-*octies* (reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita) ex D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili.

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

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

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

**- Gestione dei flussi finanziari**

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

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

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

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

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

## **9 .Fattispecie in materia di Diritti d'Autore**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 171-bis**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 171-*ter***

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

- a) Abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;*
- b) Abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;*
- c) Pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);*

- d) *Detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;*
- e) *In assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;*
- f) *Introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;*

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

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

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

- a) *Riproduce, duplica trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;*

*a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;*

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

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

*III. la pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 171-septies**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 171-octies**

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

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

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

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

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

## DIRITTO D'AUTORE E SCUOLA

### RECITE SCOLASTICHE

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

In particolare:

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

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

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

## FOTOCOPIE A SCUOLA

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

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

La legge consente, ora, la fotocopia di opere protette ma solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.

La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente. E' comunque esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

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

- ***Limite del 15%***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ***Opere protette***

Sono protette, purché abbiano carattere creativo:

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

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

- ***Materiale didattico***

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

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

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

- ***Fotocopie ad uso scolastico***

La riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non rientra nell'"uso personale"; per rendere lecito questo uso, finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, si dovrà stipulare un accordo specifico tra gli editori e il

Ministero della Pubblica Istruzione. Al momento, ogni copia multipla è vietata e le finalità didattiche che limitano il diritto d'autore sono esclusivamente quelle espressamente previste dalla legge e dalle convenzioni stipulate.

#### 9.1. Le "ATTIVITÀ SENSIBILI" ai fini del D. LGS. 231/2001 in relazione ai reati di Diritto d'Autore

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

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

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili.

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

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

1. **Gestione e utilizzo licenze software nell'attività d'impresa:** l'attività include l'acquisto, l'installazione, la gestione sia dei sistemi operativi che dei software applicativi su server e personal computer dell'Ente.
2. **Preparazione di tutto il materiale didattico:** l'attività che è peculiare per l'Ente Marcelline richiede una particolare attenzione del materiale didattico funzionale all'insegnamento per tutti i corsi. La riproduzione, come già detto, di foto, loghi e/o di qualsiasi immagine deve essere sempre monitorata e soprattutto utilizzata solo ed esclusivamente a tali fini, curandone la distribuzione ed evitandone la divulgazione fuori dagli ambiti didattici.

## 10 .FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

### 10.1 Premessa

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

### 10.2 Criteri Generali

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

In particolare, gli organi Istituzionali, direttivi e tutti i dipendenti dell'Ente Marcelline devono tenere un comportamento ispirato ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

Nel contempo, è fatto divieto agli stessi di porre in essere in qualsiasi modo (con comportamenti attivi o omissivi, individualmente o in collaborazione con altri) comportamenti che integrino, anche indirettamente, i reati - presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01 o dalla L. n. 146/2006.

Inoltre, sono comunque vietate le condotte contrarie:

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

Tutti i dipendenti, religiosi e laici devono sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e di impegno a rispettare integralmente i principi del Modello Organizzativo adottato dall'Ente.

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

Allo stesso modo, i contratti stipulati con i consulenti o i collaboratori devono contenere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e di impegno a rispettare integralmente i principi del Modello Organizzativo adottato dall'Ente, con accettazione di risoluzione del rapporto in caso di violazione.

In ogni caso, deve sempre essere rispettato il sistema previsto per effettuare i pagamenti come delineato al successivo paragrafo 11.1.3.

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

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

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

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

Il sistema di controllo prevede:

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

### 11.1 Principi generali di controllo

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

In particolare non si deve, in nessun caso:

- tenere condotte che possono comunque rappresentare occasione per la consumazione, in particolare, dei reati di "concussione", "corruzione" e "truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico" nonché degli altri reati richiamati al capitolo 4;
- corrispondere/promettere/offrire/versare denaro o altra utilità non dovuti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire regali/versare somme o altra utilità non dovuti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire regali, omaggi o cortesie verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta;
- corrispondere/promettere/offrire possibili vantaggi di qualsiasi tipo verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche in via indiretta.

Eventuali donazioni sono ammesse solo per scopo umanitario e a seguito di apposita autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza, volta a garantire che la regalia sia rivolta solo a tal fine e comunque non sia diretta ad acquisire trattamenti di favore nell'esercizio di qualunque attività dell'Ente, influenzare l'indipendenza di giudizio di un soggetto pubblico o indurre taluno a tenere un comportamento che avvantaggi indebitamente l'Ente.

- porre in essere artifici o raggiri nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con qualsiasi Ente Pubblico;
- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in una condizione di conflitto di interessi;
- richiedere ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione di attuare trattamenti a favore dell'Ente Marcelline.

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

Il soggetto che inizia a intrattenere un rapporto rilevante ai fini del presente Modello con la Pubblica Amministrazione deve provvedere a darne immediata comunicazione alla Legale Rappresentante la quale esamina il contenuto

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

I soggetti autorizzati a intrattenere il rapporto con la Pubblica Amministrazione devono informare costantemente degli sviluppi rilevanti del processo il Capo d'Istituto e la Legale Rappresentante.

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

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

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

In ogni caso, il soggetto che ha offerto o ricevuto la richiesta di denaro o altra utilità non dovuti, nonché di regali, omaggi, cortesie, vantaggi, o che è coinvolto in un tentativo di "concussione", "corruzione", e "truffa ai danni dello Stato o di un ente pubblico", o che ha comunque violato uno dei principi contenuti nel capitolo 4 del Modello, non può proseguire ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione. Allo stesso modo, non può proseguire ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interessi.

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

**11.1.2** Non devono essere corrisposti a favore di consulenti o collaboratori compensi che non siano giustificati e congrui rispetto all'incarico ricevuto o alla prestazione svolta. La Legale Rappresentante controlla il rispetto di tali principi e verifica l'effettivo espletamento delle prestazioni dei consulenti e dei collaboratori, autorizzando il pagamento del compenso. Qualora ravvisi delle anomalie, effettua tutte le verifiche necessarie ed assume le opportune iniziative che possono comportare anche la sospensione del pagamento del corrispettivo previsto per i consulenti e/o i collaboratori. Inoltre, non devono essere scelti consulenti o collaboratori senza effettuare un'accurata valutazione in ordine al rapporto prezzo/qualità/del servizio, in modo da prevenire il rischio di basare la scelta unicamente sul "legame" intercorrente fra il consulente o il collaboratore e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

11.1.3. Tutti i pagamenti sostenuti dall'Ente Marcelline devono essere effettuati in forma elettronica (*Home Banking*), mediante assegno o a mezzo ordine di bonifico, in modo che risultino sempre tracciabili.

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

- i pagamenti fino a Euro 3.000,00, che "*possono*" anche essere autorizzati dal Capo di Istituto, sono effettuati dalla Responsabile amministrativa autonomamente, con la sola informativa al Capo di Istituto
- i pagamenti oltre Euro 3.000,00 saranno effettuati dalla Responsabile Amministrativa solo ed esclusivamente previa predisposizione di informativa al Capo d'Istituto il quale, verificato e firmato il documento, potrà autorizzare, con le proprie credenziali, l'operazione.

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

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

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

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

Qualora la Segreteria Amministrativa accerti un'irregolarità, lo comunica alla Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza per gli opportuni provvedimenti.

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

Pertanto, quando la disponibilità di cassa contanti si riduce al di sotto della somma di Euro 200,00, la Segreteria Amministrativa potrà richiedere al Capo d'Istituto un prelievo dal conto corrente dell'Ente entro l'importo necessario per portare la disponibilità di detta cassa al suo limite massimo.

In tal caso, la Segreteria Amministrativa sottopone al Capo di Istituto il giustificativo o i giustificativi che hanno comportato il pagamento in contanti. Il Capo d'Istituto autorizza il prelievo dal conto corrente dell'Ente necessario per la reintegrazione della cassa contanti.

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

E' comunque vietato comunicare dati incompleti o falsi.

11.1.5 Il Capo d'Istituto e la Legale Rappresentante esercitano un controllo sul rispetto, da parte di chiunque entri in rapporto con la Pubblica Amministrazione, dei principi di comportamento qui delineati.

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

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

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

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

Qualora un processo, in cui è coinvolta la Pubblica Amministrazione, comporti disposizioni di somme, la relativa corresponsione deve essere autorizzata sempre dal Capo d'Istituto e dalla Legale Rappresentante, a firma congiunta e a prescindere dall'ammontare dell'importo (in deroga alle autorizzazioni di pagamento delineato *supra* al paragrafo 11.1.3).

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

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

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

### **Assunzione personale docente**

I curricula vitae recapitati all'Ente devono essere consegnati alla Segreteria Scolastica, che provvede a conservarli in un apposito archivio.

Nel caso in cui si renda necessario assumere nuovo personale docente, la Preside presenta la richiesta al Capo d'Istituto, il quale, dopo averne verificato con la responsabile amministrativa la sostenibilità economica, comunica tale richiesta alla Legale Rappresentante per l'autorizzazione a procedere.

Se il Capo d'Istituto e la Legale Rappresentante autorizzano la richiesta di assunzione, il Preside esamina i curricula vitae, quindi, effettuata una prima selezione, procede ai colloqui, con la presenza del Capo d'Istituto ed eventualmente di

un docente incaricato. Scelto il candidato e verificata la sua adesione al Progetto Educativo, al Regolamento d'Istituto, al Regolamento generale dei dipendenti dell'Istituto, al Regolamento Interno dei Docenti, al Documento Programmatico della Sicurezza, al Documento sulla sicurezza e igiene sul lavoro, al Modello Organizzativo e al Codice Etico, in caso positivo il Capo d'Istituto autorizza a procedere all'assunzione previa autorizzazione della Legale rappresentante.

Assunzione personale non docente.

I curricula vitae recapitati all'Ente devono essere consegnati alla Segreteria Scolastica, che provvede a conservarli in un apposito archivio.

Il responsabile di settore presenta la richiesta al Capo d'Istituto, il quale, dopo aver verificato con la responsabile amministrativa la sostenibilità economica, comunica tale richiesta alla Legale Rappresentante per l'autorizzazione a procedere. Se la Legale Rappresentante autorizza la richiesta di assunzione, il Capo d'Istituto esamina i curricula vitae, effettua la selezione e procede ai colloqui. Scelto il candidato e verificata la sua adesione al Regolamento d'Istituto, al Regolamento generale dei dipendenti dell'Istituto, al Documento Programmatico della Sicurezza, al Documento sulla sicurezza e igiene sul lavoro, al Modello Organizzativo e al Codice Etico, in caso positivo il Capo d'Istituto autorizza a procedere all'assunzione previa autorizzazione della Legale rappresentante.

**11.1.9** L'assunzione del personale docente avviene nel pieno rispetto del CCNL AGIDAE SCUOLA 2010-2012 .

Si richiede, in particolare, che gli insegnanti abbiano conseguito l'abilitazione, come si evince dall'art. 23.1, punto 1, del contratto suddetto ammettendo, altresì, l'assunzione di docenti con il solo titolo di studio in casi particolari di effettiva carenza di personale abilitato e solo per la copertura di incarichi a tempo determinato.

## **11.2 I protocolli specifici di controllo**

Di seguito si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli specifici relativamente alle attività sensibili precedentemente individuate al capitolo 4.

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

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

documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

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

**Segregazione dei compiti:** il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Capo di Istituto e Legale Rappresentante) chi esegue (Responsabile dell'area richiedente e Responsabile del Personale) e chi monitora (Capo di Istituto e Legale Rappresentante).

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

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

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

**Regolamentazione:** il protocollo prevede la regolamentazione del processo relativo alle modalità di selezione ed assunzione di personale appartenente a categorie protette secondo le seguenti fasi: (i) monitoraggio delle innovazioni legislative e degli adempimenti richiesti; (ii) stipula di Convenzioni e richieste esoneri; (iii) monitoraggio degli adempimenti correnti; (iv) archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità:** il protocollo prevede che tutti i documenti e le comunicazioni prodotte o ricevute dall'Ente inerenti l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette siano archiviati in forma cartacea o elettronica presso la Segreteria di direzione (il Capo di Istituto).

**Segregazione dei compiti:** il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Capo d'Istituto e Legale Rappresentante) e chi esegue (Responsabile del Personale e Responsabile Amministrativo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tracciabilità:** il protocollo prevede che la documentazione rilevante (es. richiesta contributo, rendicontazione, ecc.) sia archiviata in appositi folder cartacei e conservata presso la Segreteria Amministrativa e Scolastica.

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

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

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

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

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

**Tracciabilità:** il protocollo prevede la verbalizzazione e l'archiviazione di tutti documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione, presso la Segreteria della Sede Legale.

**Segregazione dei compiti:** il protocollo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Legale Rappresentante e Capo d'Istituto) e alla supervisione della corretta gestione delle visite ispettive (Responsabile Amministrativo).

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

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

#### ***Gestione dei flussi finanziari***

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

(iv) modalità di autorizzazione dei pagamenti; (v) attività di monitoraggio e archiviazione delle evidenze dei controlli effettuati.

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

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

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

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

#### *Gestione attiva degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni*

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

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

**Tracciabilità:** la documentazione rilevante (es. Piano di Marketing approvato, preventivi per la selezione degli omaggi, ecc.) è archiviata in formato cartaceo/elettronico e conservata presso la Segreteria Amministrativa.

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

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

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

### *Acquisti di beni, consulenze e servizi professionali*

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

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

**Segregazione dei compiti:** il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Capo d'Istituto e Legale Rappresentante) e chi esegue (Responsabile Amministrativo).

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

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

### *Gestione spese di rappresentanza*

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

**Tracciabilità:** il protocollo prevede la conservazione, presso la Segreteria Amministrativa, della documentazione giustificativa riguardante le spese di rappresentanza: giustificativi di spesa, fatture/ricevute fiscali.

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

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

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

## 12. II SISTEMA DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI

### 12.1 Principi generali di controllo

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

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

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

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

Particolare attenzione deve essere riservata alle disposizioni che:

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

La Superiora Generale, la Legale Rappresentante e Il Capo d'Istituto di ogni singola Casa Filiale sono responsabili, per quanto di propria competenza, al fine di garantire l'osservanza di tali principi.

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

## 12.2 I protocolli specifici di controllo

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

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

**Regolamentazione:** il protocollo richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Inoltre il protocollo prevede le seguenti fasi: (i) chiara identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti in merito al processo di predisposizione dei bilanci, con particolare riferimento a: fornitura dei dati, modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), modalità di comunicazione delle rettifiche, controlli da attuare, modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di Bilancio; (ii) invio da parte del Responsabile Amministrativo, in fase di chiusura di bilancio, di una comunicazione a tutti i responsabili di attività contabile con le tempistiche e le istruzioni di raccolta ed invio dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione dei documenti di bilancio; (iii) monitoraggio delle informazioni ricevute; (iv) predisposizione e verifica della bozza di Bilancio; (v) condivisione e validazione della bozza di Bilancio; (vi) presentazione, predisposizione e pubblicazione fiscale del Bilancio come di quello redatto secondo i criteri del bilancio della scuola paritaria.

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

**Segregazione dei compiti:** il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Superiora Generale, in quanto sempre autorizza la Legale Rappresentante per la redazione del progetto di Bilancio; Consiglio di Gestione per l'approvazione definitiva del Bilancio), chi esegue (Segreteria Amministrativa delle singole sedi filiali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione degli allegati di competenza; il Responsabile Amministrativo Centrale e la Società di Consulenza Esterna di cui si avvale l'Ente per la redazione del Bilancio.)

**Procure e deleghe:** il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti, anche ai sensi dello Statuto dell'Ente e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

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

#### *Gestione dei rapporti con la Congregazione nella persona della Madre Generale*

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

**Tracciabilità:** la documentazione rilevante (es. richieste da parte della Congregazione, verbali degli incontri con la stessa) è archiviata in appositi folder cartacei/formato elettronico e conservata presso gli uffici competenti (Segreteria Amministrativa).

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

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

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

#### *Operazioni su strumenti finanziari*

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

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

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

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

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

## 13.IL SISTEMA DI CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI IN RELAZIONE AI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 13.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello al paragrafo 2.4.

### 13.2. I protocolli specifici di controllo

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

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

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

- scrupolosa osservanza della normativa in tema di prevenzione degli infortuni e di tutela dell'igiene, salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando ed assicurando un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro;
- diffusione, tramite il presente Modello ed il Manuale sulla sicurezza sul lavoro, in tutte le Case Filiali, della particolare attenzione da parte dell'Ente in tema di salute e sicurezza sul lavoro, promuovendo l'informazione e la formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure di prevenzione e protezione, procedure di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione;
- qualora nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro l'Ente affidi incarichi a soggetti terzi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e di impegno al suo rispetto;
- qualora siano affidati incarichi a consulenti esterni, occorre che la relativa scelta sia effettuata nel rispetto di criteri di capacità e professionalità qualificata che siano documentabili ed obiettivi;
- qualora si verificano accertamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, occorre adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti dei soggetti che svolgono il controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco).

Parimenti tutti i dipendenti e le religiose sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge e le istruzioni impartite in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente al Responsabile della Sicurezza, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

### 13.2.1 *Verifica sugli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008*

Al fine di prevenire i reati in oggetto l'Ente Marcelline attua una verifica costante sugli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008, e in particolare:

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

### 13.2.2 Controllo

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

- gli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (relative ad edifici, impianti, persone, ecc.) da parte delle competenti strutture;
- adempimenti tecnici ed amministrativi previsti dalle normative interne e di legge;
- attività di natura organizzativa, di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

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

Qualora il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ravvisi delle irregolarità lo comunica tempestivamente alla Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza, per le iniziative del caso.

### 13.2 .3 Visita luoghi di lavoro

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

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

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

### 13.2.4 Condotta dei dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

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

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

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

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

### 14.1. I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello al paragrafo 2.4.

### 14.2. I protocolli specifici di controllo

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

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

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

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

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

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

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

### ***Gestione e utilizzo licenze software nell'attività dell'Ente***

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

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

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

## **15. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE AREE SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI**

### **15.1 I principi generali di controllo**

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di controllo sono indicati nella Parte Generale del presente Modello al paragrafo 2.4.

### **15.2. I protocolli specifici di controllo**

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

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

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

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

Le procedure vengono attuate esclusivamente dal Responsabile Informatico.

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

- a) il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- b) la protezione da software pericolosi;
- c) il backup di informazioni e software;
- d) la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;

- e) gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- f) una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- g) il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- h) la gestione di dispositivi rimovibili.

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

In particolare, l'Ente prevede:

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

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

## 16. IL SISTEMA DI CONTROLLO NELLE ATTIVITA' SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE, REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO

### 16.1 I principi generali di controllo

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

In particolare nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione e all'attività dell'Ente oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi, tutti gli Organismi apicali laici e non, i dipendenti e i consulenti, in generale, devono conoscere e rispettare le norme inerenti la prevenzione dei reati di cui al paragrafo 2.4 della Parte Generale.

### 16.2. I protocolli specifici di controllo

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

#### *Gestione delle risorse informatiche (accesso internet ed uso della posta elettronica)*

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

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

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

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

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

### ***Gestione dei flussi finanziari***

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

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

**Segregazione dei compiti:** il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Responsabile Amministrativo per i pagamenti e per gli incassi), chi autorizza (Capo di Istituto e Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) e chi esegue (dipendenti della Segreteria Amministrativa, responsabile buste paga, nei rispettivi ruoli).

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

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

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

**Regolamentazione:** il protocollo concerne la regolamentazione della gestione dell'attività affidate a soggetti terzi con riferimento ai seguenti aspetti: (i) predisposizione di una scheda identificativa del fornitore; (ii) verifica periodica della documentazione attestante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (iii) individuazione di modalità idonee ad identificare singolarmente il personale dipendente del fornitore.

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

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

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

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

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 *octies* ex D. Lgs. 231/01 è obbligatorio comunicare alla Legale Rappresentante e all'Organismo di Vigilanza:

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

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

## 17. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 17.1. Costituzione e Regolamento

L'Ente Marcelline affida all'Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV" o "Organismo") il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento.

L'ODV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente.

L'ODV deve rispondere ai requisiti di autonomia, indipendenza<sup>2</sup>, professionalità<sup>3</sup> e continuità d'azione.

Inoltre, i suoi membri devono possedere requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi e mancanza di relazioni di parentela con gli organi direttivi e con il vertice dell'Ente.

In ogni caso, è causa di ineleggibilità e revoca dall'incarico di membro dell'ODV l'apertura di un procedimento penale nei suoi confronti, specie se per uno dei reati che possono comportare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Mediante la costituzione dell'ODV previsto dal D. Lgs. 231/01 l'Ente Marcelline persegue l'obiettivo di attuare al meglio la cultura dei controlli.

L'ODV può avere una composizione di tipo monosoggettivo o plurisoggettivo, svolge la propria attività sulla base dei principi di autonomia e di collegialità (qualora sia plurisoggettivo) e si dota di uno specifico Regolamento che disciplina in particolare:

- i criteri di designazione e nomina dei suoi componenti;
- la loro permanenza in carica;
- le attività di vigilanza e controllo;
- la rendicontazione alla Madre Generale e alla Congregazione delle attività svolte e delle azioni intraprese;
- la documentazione dell'attività svolta;
- il Regolamento dell'ODV è soggetto ad approvazione da parte del Consiglio Generalizio presieduto dalla Madre Generale.

### 17.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti che l'ODV è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01, possono così schematizzarsi:

- verifica e vigilanza periodica della:
  - effettività del Modello, verificando quindi che i comportamenti posti in essere all'interno dell'Ente corrispondano al Modello predisposto;
  - efficacia e adeguatezza del Modello, verificando quindi che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o dagli artt. 3 e 10 L. 146/2006;

<sup>2</sup> In particolare, è indispensabile che all'ODV non siano attribuiti compiti operativi.

<sup>3</sup> Con un adeguato bagaglio di strumenti e tecniche per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata.

- cura del necessario aggiornamento del Modello mediante la presentazione alla Madre Generale, alla Congregazione e alla Legale Rappresentante le proposte di aggiornamento che devono avvenire qualora si renda necessaria in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modifiche dell'assetto interno dell'Ente o delle modalità di svolgimento dell'attività dello Stesso, nonché in caso di modifiche normative;
- raccolta e documentazione delle eventuali irregolarità o violazioni del Modello o del Codice Etico, che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi o dalle segnalazioni, alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e tutti coloro che dovessero venirne a conoscenza;
- verifica ed accertamento delle informazioni e delle segnalazioni pervenute;
- comunicazione alla Legale Rappresentante, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del modello o del Codice Etico proponendo l'applicazione di sanzioni e procedimenti disciplinari, nel rispetto delle norme e dei CCNL vigenti ove applicabili;
- verifica dell'adozione di opportune iniziative finalizzate alla divulgazione e conoscenza del Modello e alla formazione e sensibilizzazione del personale sull'osservanza delle relative disposizioni;
- organizzazione di corsi di formazione, qualora ritenga di dover integrare quelli organizzati dall'Ente.

L'ODV documenta, anche mediante la tenuta di appositi registri, tutta l'attività svolta.

### 17.3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'ODV ha il potere di:

- colloquiare, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano limitarne la sfera di operatività e/o condizionarne l'autonomia di giudizio, con ogni struttura dell'Ente ;
- acquisire informazioni e documenti nei riguardi di qualunque struttura dell'Ente a qualsiasi livello della stessa. In particolare, l'ODV deve avere libero accesso alla documentazione e ad ogni altra informazione dell'Ente che ritenga opportuna;
- accertare fatti e comportamenti relativi ad eventuali violazioni, o, in generale, non in linea con i principi prefissati dal Modello Organizzativo o dal Codice Etico;
- attuare specifici interventi periodici di controllo sia programmati che non programmati ed anche a sorpresa nei confronti delle attività dell'Ente sensibili;
- avvalersi, se del caso, della consulenza ed assistenza di soggetti non appartenenti all'Ente.

All'ODV devono anche essere garantite le risorse finanziarie occorrenti per svolgere l'attività di verifica.

La Madre Generale e la Legale Rappresentante, nel contesto di formazione del *budget* aziendale, approvano un'adeguata dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'ODV, in modo che quest'ultimo possa disporre per lo svolgimento dei propri compiti.

## 17.4. Flussi informativi verso l'ODV

Deve essere adottata un'apposita procedura sui flussi informativi con la quale l'Ente Marcelline regola le modalità di circolazione delle informazioni e la loro gestione da parte di specifici soggetti.

La violazione degli obblighi di informazione verso l'ODV è considerata illecito disciplinare e, pertanto, viene sanzionata secondo quanto successivamente riportati ai punti 19.2.

Il flusso di informazioni verso l'ODV, fra cui rientrano le segnalazioni inerenti alla violazione del Modello o del Codice Etico della Società o a comportamenti illeciti in genere, devono essere effettuati in forma scritta.

L'Ente, al fine di facilitare i flussi informativi e le segnalazioni all'ODV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati, quali e-mail, su indicazione dello stesso ODV.

Le informazioni verso l'ODV devono essere conservate, da parte dello stesso, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

### 17.4.1 Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi

1. In generale, vige il principio per cui l'ODV deve essere informato mediante apposite segnalazioni scritte in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01.
2. L'obbligo di informazione all'ODV è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza e verifica dell'organismo.

L'obbligo di dare informazione all'ODV ha ad oggetto:

- ogni fatto o notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/01;
- l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti o dipendenti, ai quali siano contestati i reati previsti nel D. Lgs. n. 231/01 o nella L. n. 146/2006;
- le violazioni del presente Modello o del Codice Etico e i comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque ad una condotta non in linea con i principi, le procedure e le regole prefissate nell'ambito del Modello;
- le anomalie e le atipicità rispetto ai principi delineati nel Modello;
- le decisioni di procedere ad operazioni comportanti modifiche dell'assetto societario.

Tali risultanze devono essere comunicate all'ODV immediatamente.

L'obbligo di dare informazione all'ODV riguarda chiunque (in particolare: amministratori, dipendenti e soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Ente, siano Religiose e non a rischio reato) sia a conoscenza delle notizie o dei fatti di cui sopra.

L'obbligo di informazione coinvolge anche i soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, ecc.).

Devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'ODV, per il tramite della Legale Rappresentante, le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche

nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/01, qualora tali indagini coinvolgano l'Ente o suoi dipendenti od Organi Istituzionali o comunque la responsabilità dell'Ente stesso;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del modello, specificando il tipo di sanzione applicata o i motivi dell'archiviazione.

Ciascuna unità lavorativa a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'ODV eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

Inoltre, qualunque soggetto ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni e le relazioni richieste dall'ODV.

Viene comunque escluso, nella maniera più assoluta, che tutti i soggetti di cui sopra possano sostituirsi alle forze di polizia facendosi carico di attività investigative.

L'Ente deve assicurare la massima riservatezza circa l'identità di coloro che effettuano una segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente e delle persone segnalate erroneamente o al solo fine di arrecare un pregiudizio alle stesse.

I segnalanti in buona fede sono comunque garantiti contro ogni forma di ritorsione o penalizzazione.

La segnalazione deve essere inviata direttamente all'ODV in forma scritta.

L'ODV prenderà in considerazione le segnalazioni, anche se rese in forma anonima, qualora siano supportate da elementi fattuali.

L'ODV valuta con attenzione le segnalazioni ricevute e adotta i provvedimenti ritenuti opportuni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione e altre persone a conoscenza dei fatti ed acquisendo i documenti considerati rilevanti.

Ogni decisione dell'ODV deve essere motivata.

#### **17.4.2 Flussi informativi periodici**

All'ODV devono essere trasmessi flussi informativi periodici da tutti i soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi "sensibili".

In particolare, devono essere comunicate all'ODV almeno con cadenza semestrale le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai soggetti a tal fine individuati nel Presente Modello (in particolare, nelle procedure di cui ai capitoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9).

L'ODV deve, con cadenza trimestrale:

- attestare il livello di attuazione del Modello;
- indicare il rispetto dei principi di controllo e comportamento;
- evidenziare le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall'impianto normativo;
- indicare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

## 17.5 Flussi informativi dall'ODV verso la Madre Generale e la Congregazione

Si possono individuare tre linee di *reporting* dall'ODV verso gli Organi Istituzionali, Madre Generale e Congregazione:

- **la prima, su base continuativa**, direttamente alla Legale Rappresentante e alla Madre Generale, in forma scritta, anche a mezzo e-mail con richiesta della conferma di lettura alla seguente casella di posta elettronica: [culturaelingue.231@marcelline.it](mailto:culturaelingue.231@marcelline.it), nell'ambito dell'informativa sull'attività esercitata;
- **la seconda, su base periodica**, alla Legale rappresentante e alla Madre Generale in particolare, l'ODV comunica:
  - all'inizio di ogni esercizio: il piano delle attività che si intende svolgere nel corso dell'anno;
  - su base semestrale: una relazione informativa sull'attività di verifica e sull'esito della stessa;
  - annualmente: una relazione informativa sull'attuazione del Modello da parte dell'Ente Marcelline
- **la terza, immediata**, alla Legale Rappresentante avente ad oggetto:
  - ogni problematica significativa scaturita dall'attività svolta;
  - eventuali comportamenti o azioni non in linea con le procedure dell'Ente;
  - la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello.

Le comunicazioni verso i vertici Istituzionali dell'Ente devono avvenire in forma scritta ed essere conservate, da parte dell'ODV, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

Inoltre, all'ODV può essere richiesto dalla Legale Rappresentante di dare comunicazioni o presentare relazioni in merito all'attività svolta.

## 18. STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

### 18.1. Funzione

Il Modello e il "Codice Etico" devono essere rispettati dai vertici Istituzionali, dai dipendenti, da tutto il personale docente, dai collaboratori a qualsiasi titolo e da coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente Marcelline.

In caso di violazione da parte dei collaboratori o consulenti, potranno applicarsi i relativi rimedi contrattuali, come di seguito specificato.

Il D. Lgs. n. 231/01 prevede la necessaria predisposizione, a cura dell'Ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'Ente Marcelline ha così adottato un sistema disciplinare finalizzato a sanzionare la violazione – con condotta attiva e omissiva – tanto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle attività sensibili, quanto dei precetti contenuti nel Codice Etico.

Detto sistema si rivolge ai lavoratori dipendenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

Il presente "codice disciplinare", col relativo regolamento sanzionatorio, viene affisso nella bacheca di ogni Casa Filiale e si ispira ai seguenti principi.

### 18.2. Principi generali

La violazione – mediante condotta attiva o omissiva – dei precetti e delle procedure contenute nel Modello e dei precetti contenuti nel Codice Etico (di seguito la "violazione"), da parte di lavoratori tutti dell'Ente e/o dei vertici Istituzionali dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l'applicazione di idonee sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la violazione commessa ed accertata sia tale da ledere e compromettere il vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro, e per le religiose le norme interne applicate dalla Congregazione.

In particolare, l'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento della propria attività, le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina impartite dal datore di lavoro.

L'art. 2106 c.c. prevede espressamente che l'inosservanza di dette disposizioni possa comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pertanto, in caso di inosservanza, il datore di lavoro e quindi l'Ente Marcelline può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e, per le religiose, come già specificato nelle norme che regolano le norme disciplinari della Congregazione.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari, la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Tali sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL in vigore che, nel caso dell'Ente, è quello di riferimento per l'insegnamento e per le aziende del commercio e dei servizi del terziario.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla L. n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, per quanto riguarda sia l'esercizio di tale potere, sia le sanzioni irrogabili.

Per quanto concerne il licenziamento vengono osservate anche le disposizioni della L. n. 604/1966.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema disciplinare deve essere debitamente pubblicizzato e portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti ed eventualmente deve essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300/1970): la contestazione deve essere tempestiva e il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza una propria replica. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
- c) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità, rispetto alla gravità dell'infrazione (art. 2106 c.c.). In ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, al comportamento anche pregresso tenuto dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti progressi tenuti dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e ad ogni altra circostanza rilevante.

Le sanzioni disciplinari sono:

1. il **richiamo verbale**, per le violazioni lievi del Modello o del Codice Etico;
2. l'**ammonizione scritta**, per le violazioni del Modello o del Codice Etico più gravi di quelle che possono comportare un richiamo verbale e di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
3. la **multa**, di importo calcolato in base alla retribuzione oraria sino a un massimo di 3 ore della normale retribuzione del lavoratore, in caso di condotta negligente rispetto alle previsioni del Modello o del Codice Etico;
4. la **sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, per un periodo non superiore a 3 giorni, applicabile nel caso di violazioni di maggior rilievo del Modello o del Codice Etico;
5. il **licenziamento senza preavviso**, in caso di grave violazione del Modello o del Codice Etico, con atti che espongono oggettivamente l'Ente ad un pericolo. Deve trattarsi di una condotta tale da non consentire, nemmeno in via provvisoria, la prosecuzione del rapporto.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai singoli soggetti.

Di conseguenza, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

L'accertamento dell'illecito disciplinare è obbligatorio.

### **18.3. Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo**

In caso di violazione da parte della Legale Rappresentante, l'ODV:

- procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile;
- convoca la Legale Rappresentante che viene ascoltata;
- provvede ad assumere le opportune iniziative che possono comportare, a seconda della gravità della violazione, il richiamo scritto, la diffida al puntuale rispetto del Modello o del Codice Etico, la decurtazione degli eventuali emolumenti, la revoca dell'incarico;

Ad ogni modo, su invito dell'ODV, la Madre Generale convoca, senza indugio, il Consiglio di Congregazione per le opportune deliberazioni.

### **18.4 Misure nei confronti di altre categorie di personale**

In caso di violazione da parte dei dirigenti, dei quadri e degli impiegati dell'Ente l'ODV trasmette una dettagliata relazione alla Legale Rappresentante e alla Madre Generale della Congregazione.

La Legale Rappresentante procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto delle strutture dell'Ente competenti – ad assumere le opportune iniziative, attivando il procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile. Qualora la sanzione ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'ODV, deve essere data idonea motivazione del dissenso.

### **18.5. Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi**

Ogni violazione posta in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati all'Ente Marcelline da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di incarico professionale, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione da parte dei collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati all'Ente Marcelline da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, l'ODV trasmette una dettagliata relazione alla Legale Rappresentante e alla Madre Generale.

La Legale Rappresentante procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto tecnico delle strutture competenti – ad assumere le opportune iniziative, perseguendo i rimedi contrattuali applicabili.

Qualora l'iniziativa ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'ODV, deve essere data idonea motivazione del dissenso.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare da adottare nei confronti delle religiose si rimanda a quanto stabilito dal regolamento della Congregazione.

## **18.6. Informazioni all'ODV**

Le eventuali sanzioni disciplinari applicate al personale dipendente sono comunicate dalla Legale Rappresentante all'ODV.

Inoltre, la Legale Rappresentante comunica all'ODV le iniziative assunte verso collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente.