



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

DOCUMENTO DI SINTESI

Roma, 12 dicembre 2023

INDICE

INDICE	2
PARTE GENERALE.....	7
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	8
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SISTEMI FORMATIVI CONFINDUSTRIA... 10	
2.1. Sistemi Formativi Confindustria.....	10
2.2. Il Modello Organizzativo di SFC.....	10
2.3. Destinatari del Modello	11
2.4. Il processo di predisposizione del Modello	11
2.5. Le componenti del Modello di SFC.....	12
3. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SFC . 13	
3.1. Il modello di governance	13
3.2. Il sistema organizzativo generale	16
3.3. La struttura organizzativa interna	16
3.4. Il sistema retributivo.....	17
4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	17
5. PROCEDURE AZIENDALI	18
6. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	18
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	19
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
9. SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
9.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi della Società	20
9.2. Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	21
9.3. Canali informativi dedicati	21
10. WHISTLEBLOWING.....	22
11. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE SUL MODELLO.....	23
12. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE DEL PRESENTE MODELLO	23
PARTE SPECIALE.....	25
A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	25
1. LE FATTISPECIE DI REATO	25
1.1. Premessa	25
1.2. I reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	25
2. PROCESSI SENSIBILI	26
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	26
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	27
5. FLUSSI INFORMATIVI.....	36

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
B - REATI SOCIETARI E ABUSI DI MERCATO	37
1. LE FATTISPECIE DI REATO	37
1.1. Premessa	37
1.2. I reati di cui all'art. 25 ter del Decreto Legislativo n. 231/2001	37
1.3. I reati di cui all'art. 25 sexies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	37
2. PROCESSI SENSIBILI	37
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	38
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	41
5. FLUSSI INFORMATIVI	45
6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	45
C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	46
1. LE FATTISPECIE DI REATO	46
1.1. Premessa	46
1.2. I reati di cui all'art. 25-septies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	46
2. PROCESSI SENSIBILI	46
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	46
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	47
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	48
6. FLUSSI INFORMATIVI	51
7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	51
D - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	52
1. LE FATTISPECIE DI REATO	52
1.1. Premessa	52
1.2. I reati di cui all'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001	52
2. PROCESSI SENSIBILI	52
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	53
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	55
5. FLUSSI INFORMATIVI	56
6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	56
E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	57
1. LE FATTISPECIE DI REATO	57
1.1. Premessa	57
1.2. I reati di cui all'art. 25-quinquies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	57
2. PROCESSI SENSIBILI	57
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	58
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	59
5. FLUSSI INFORMATIVI	60
6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	60
F - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	61

1.	LE FATTISPECIE DI REATO	61	
1.1.	Premessa	61	
1.2.	I reati di cui all'art. 25-octies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	61	
2.	PROCESSI SENSIBILI	61	
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	61	
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO	62	
5.	FLUSSI INFORMATIVI	66	
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	66	
G - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI			68
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	68	
1.1.	Premessa	68	
1.2.	I reati di cui all'art. 25-octies.1 del Decreto Legislativo n. 231/2001	68	
2.	PROCESSI SENSIBILI	68	
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	68	
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO	69	
5.	FLUSSI INFORMATIVI	69	
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	70	
H - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....			71
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	71	
1.1.	Premessa	71	
1.2.	I reati di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	71	
2.	PROCESSI SENSIBILI	71	
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO	71	
4.	FLUSSI INFORMATIVI	72	
5.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	72	
I - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI			73
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	73	
1.1.	Premessa	73	
1.2.	I reati di cui all'art. 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	73	
2.	PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI IN OGGETTO	73	
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	73	
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO	74	
5.	FLUSSI INFORMATIVI	75	
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	75	
J - REATI AMBIENTALI			76
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	76	
1.1.	Premessa	76	
1.2.	I reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	76	
2.	PROCESSI SENSIBILI	77	

3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO	77
4.	FLUSSI INFORMATIVI	78
5.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	78
K - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE..		79
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	79
1.1.	Premessa	79
1.2.	I reati di cui all'art. 25-duodecies del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	79
2.	PROCESSI SENSIBILI	79
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	79
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO	79
5.	FLUSSI INFORMATIVI	80
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	80
L - REATI TRIBUTARI		81
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	81
1.1.	Premessa	81
1.2.	I reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001	81
2.	PROCESSI SENSIBILI	81
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	82
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO	83
5.	FLUSSI INFORMATIVI	87
6.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	87
M - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI		89
1.	LE FATTISPECIE DI REATO	89
1.1.	Premessa	89
1.2.	I reati di cui all'art. 24-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	89
1.3.	I reati transnazionali ex L. n. 146/2006	89
2.	PROCESSI SENSIBILI	89
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	91
4.	FLUSSI INFORMATIVI	92
5.	I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	92
Allegato A – Fattispecie dei Reati.....		94

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231/2001, recante la ‘Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica’, ha introdotto in Italia un regime di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio (art. 5 del Decreto 231) da:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetti in posizione apicale);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (soggetti in posizione subordinata).

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa degli enti sono espressamente richiamate da determinati articoli del D.Lgs. 231/2001 e della L. 146/2006.

In particolare, le predette fattispecie sono riconducibili alle seguenti famiglie di reati¹:

- reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01);
- delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/01);
- reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- reati contro l’incolumità fisica, con particolare riferimento all’integrità sessuale femminile (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01);
- abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/01);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e 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 strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazioni del diritto d’autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01);

¹ Per una lettura dei reati ed illeciti amministrativi per singola famiglia si rimanda all’allegato “Elenco reati 231”.

- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/01);
- delitti contro il patrimonio culturale (art- 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art- 25-duodevicies D.Lgs. 231/01);
- reati transnazionali in materia di associazioni criminose, traffico di migranti, intralcio alla giustizia (artt. 3 e 10 L. 146/06).

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti, all'ente potranno essere applicate sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca e la pubblicazione della sentenza. L'accertamento della responsabilità e la conseguente applicazione della sanzione sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede, tuttavia, agli artt. 6 e 7, una forma specifica di esonero dalla responsabilità a favore della società o dell'ente che abbia adottato un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati considerati.

In particolare, l'art. 6, co. 1, stabilisce che, qualora i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale, l'ente non risponde se prova che:

- i) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito „Modello“) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ii) ha nominato un organismo, indipendente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito “Organismo di Vigilanza” o “OdV”);
- iii) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV. Quanto ai contenuti del Modello, l'art. 6, co. 2, prevede che l'ente debba:
 - a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
 - b) prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
 - c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
 - d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
 - e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Il Decreto 231 prevede poi che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia.

La prima Associazione a redigere un codice di comportamento per la costruzione dei modelli è stata proprio Confindustria, che, ad aprile 2002, ha adottato le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, successivamente aggiornate, da ultimo, a giugno 2021. Le Linee Guida di Confindustria rappresentano il punto di riferimento più rilevante per la costruzione dei modelli organizzativi nelle realtà industriali e dei servizi.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SISTEMI FORMATIVI CONFINDUSTRIA

2.1. Sistemi Formativi Confindustria

Sistemi Formativi Confindustria (SFC) è una società consortile per azioni le cui attività sono finalizzate a supportare la crescita delle risorse umane del Sistema associativo ed imprenditoriale in coerenza con le priorità strategiche individuate dal vertice confederale.

Sistemi Formativi Confindustria nasce nel 1993 a seguito della trasformazione dell'Associazione ENFAPI Confindustria costituita nel 1987, ai sensi della Legge 40/87, con l'intento di promuovere gli enti nazionali di formazione professionale, emanazione dell'associazionismo sindacale ed imprenditoriale.

Al consorzio di Sistemi Formativi Confindustria attualmente aderiscono oltre 80 Soci che costituiscono una rete capillare sull'intero territorio nazionale. Tra questi vi sono importanti scuole di *management*, prestigiosi centri di formazione collegati al sistema confederale, Associazioni degli Industriali e imprese, nonché Confindustria che è il Socio di maggioranza relativa.

Le aree di business attraverso le quali SFC opera sono due: Altascuola e Risorse&Progetti.

- Altascuola presiede l'ambito della formazione dedicata agli Imprenditori con cariche associative e alle risorse umane che operano all'interno del Sistema Confindustria a livello nazionale, locale e settoriale;
- Risorse&Progetti promuove iniziative di formazione, ricerca e sviluppo e assistenza tecnica - finanziate attraverso i Fondi comunitari nazionali o Fondi Interprofessionali per la formazione continua - destinate alle imprese (lavoratori ed imprenditori) e alle pubbliche amministrazioni.

La società si occupa inoltre di progettazione on demand e offre servizi di supporto organizzativo, gestionale, amministrativo e logistico alle varie componenti del Sistema confederale.

Sistemi Formativi Confindustria:

- è soggetta ad attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 bis del c.c. da parte della controllante Confindustria;
- è certificata ISO 9001:2008 per la progettazione, lo sviluppo e l'erogazione della formazione e dei relativi servizi di ricerca e assistenza tecnica rivolti alle imprese ed agli organismi istituzionali;
- fa parte degli Enti riconosciuti dalla Legge 40/87 (Enti privati gestori di attività formative rientranti nell'ambito delle competenze statali di cui all'articolo 18 della legge 21 dicembre 1978, n° 845);
- è iscritta nell'elenco degli Enti formativi per la mediazione abilitati al numero 226 del registro del Ministero della Giustizia.

2.2. Il Modello Organizzativo di SFC

SFC, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della stessa sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice di Comportamento, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso

come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di SFC.

Il presente Modello si propone, pertanto, come finalità di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SFC nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di SFC che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni;
- ribadire che SFC non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui SFC intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

23. Destinatari del Modello

Si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere i piani di azione, dirigere l'attività e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- il Presidente, il Vice Presidente (se nominato) e l'Amministratore Delegato;
- i componenti del Collegio dei Sindaci ed il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti finanziari o di qualsiasi natura con la Società.

24. Il processo di predisposizione del Modello

Con lo scopo di aggiornare e migliorare il Sistema di Controllo Interno, nel maggio del 2013 SFC ha ritenuto opportuno avviare interventi finalizzati a redigere il Modello di organizzazione gestione e controllo corredato dalle relative Parti Speciali.

L'analisi dei rischi, come suggerito nelle Linee Guida di Confindustria, si è basata sull'analisi e la mappatura specifica delle attività svolte da SFC, nell'ambito delle quali è configurabile, in astratto, la commissione dei reati previsti dal Decreto. L'analisi è stata svolta attraverso un esame della documentazione rilevante (Statuto, Codice di comportamento, procedure esistenti, organigrammi,

deleghe di funzioni e procure, ecc.), nonché mediante la realizzazione di interviste al personale delle aree ritenute a maggior rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'analisi svolta ha consentito di predisporre un catalogo dettagliato delle aree "a rischio reato" e delle aree "strumentali". A seguito della stessa, si ritiene che l'attività svolta da Sistemi Formativi Confindustria sia particolarmente esposta al rischio di commissione degli illeciti in relazione ai quali si è proceduto ad un'analisi più dettagliata, di cui alle Parti Speciali del Modello.

2.5. Le componenti del Modello di SFC

Il presente Documento di Sintesi è costituito dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, a sua volta suddivisa in specifiche sezioni.

Nella Parte Generale sono descritte le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di deleghe e procure;
- le procedure manuali ed informatiche;
- il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- il Codice di Comportamento;
- il Sistema disciplinare;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di flussi informativi da e per l'Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione e la formazione del personale.

La Parte Speciale è suddivisa nelle sezioni di seguito indicate, predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio per Sistemi Formativi Confindustria, contemplate nel Decreto e nei suoi successivi aggiornamenti:

- Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Parte Speciale B - Reati societari e di market abuse (artt. 25-ter e 25-sexies);
- Parte Speciale C - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25-septies);
- Parte Speciale D - Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- Parte Speciale E - Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- Parte Speciale F - Reati in materia di Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- Parte Speciale G - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto);
- Parte Speciale H - Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Parte Speciale I - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- Parte Speciale J - Reati ambientali (art. 25-undecies);

- Parte Speciale K - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Parte Speciale L - Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Parte Speciale M - Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006).

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono fornite indicazioni su:

- le aree “a rischio reato” e le attività “sensibili”;
- le funzioni che operano nell'ambito delle aree “a rischio reato” o delle attività “sensibili”;
- i reati per i quali sussiste un rischio astratto di commissione;
- le aree “strumentali”;
- i principi di comportamento per limitare il rischio di commissione dei reati;
- la tipologia dei controlli esistenti sulle aree a “rischio reato” e “strumentali”;
- i compiti dell'OdV.

Le singole Parti Speciali del presente Modello si propongono di disciplinare concretamente e in modo uniforme le condotte dei Destinatari del Modello di SFC, tramite la costruzione di un insieme strutturato di regole di comportamento e di elementi di controllo (quali, ad esempio, Codice di Comportamento, protocolli, ecc.), diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al Decreto.

L'obiettivo delle Parti Speciali è, dunque, quello di:

- consentire una immediata conoscenza dei reati appartenenti alla singola “famiglia” di reato in esame;
- comprendere le concrete modalità di realizzazione nella realtà del Società del rischio-reato;
- definire specifiche regole di comportamento;
- imporre l'adozione di specifici elementi di controllo preventivi.

Il presente documento è corredato dal Codice di Comportamento e dal Sistema Disciplinare. Di seguito, vengono descritti gli elementi costitutivi del Modello, generalmente applicabili a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato in esame (es. procedure o altri protocolli specifici).

3. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SFC

3.1. Il modello di governance

Sono organi della società:

- a) l'Assemblea dei Soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il Vice presidente e l'Amministratore Delegato;
- e) il Collegio dei Sindaci ed il soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

a) Assemblea dei Soci

All'Assemblea dei soci possono partecipare i soci o loro rappresentanti designati per iscritto. Ogni socio (o suo rappresentante) può rappresentare per delega non più di cinque altri soci. Ogni socio ha diritto ad un voto per ogni azione posseduta. L'Assemblea ordinaria è regolarmente costituita con l'intervento dei soci rappresentanti almeno la metà del capitale sociale in prima convocazione e qualunque sia il numero degli intervenuti in seconda convocazione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti espressi.

L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno non oltre centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea ordinaria:

- a) stabilisce gli indirizzi generali per il finanziamento della società consortile per il raggiungimento degli scopi sociali;
- b) discute ed approva il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- c) nomina i consiglieri di amministrazione ed i sindaci e ne determina i compensi;
- d) nomina, quando previsto, il soggetto al quale è demandato la revisione legale dei conti determinandone il compenso;
- e) delibera sulle autorizzazioni per il compimento da parte degli amministratori dei seguenti atti:
 - acquisto e cessione di beni immobili;
 - acquisto e cessione di rami d'azienda;
 - acquisto e cessione di partecipazioni;
 - emissione di obbligazioni non convertibili;
 - accensione di mutui, richiesta di affidamento o di finanziamento in genere;
 - costituzione di patrimoni destinati ad uno specifico affare.
- f) delibera su ogni altra questione ad essa attribuita dalla legge o dal presente Statuto.

b) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto da un minimo di 7 membri ad un massimo di 11, nominati dall'assemblea dei soci.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono eletti per almeno tre tra i candidati designati dalla Confederazione generale dell'industria italiana.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre esercizi sociali con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione e può compiere qualsiasi operazione per il raggiungimento dello scopo sociale ad eccezione di quanto, ai sensi del presente statuto e delle vigenti leggi, viene riservato all'assemblea dei soci.

c) Presidente

Il Presidente è nominato tra i componenti del Consiglio di Amministrazione a seguito di designazione della Confederazione dell'industria italiana.

Il Presidente dura in carica tre esercizi sociali, sarà rieleggibile per altri due mandati.

Al Presidente spetta la legale rappresentanza della Società consortile di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente presiede l'Assemblea.

Al Presidente possono essere affidati dal Consiglio di Amministrazione tutti i poteri necessari per la gestione della società consortile.

d) Vice Presidente ed Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno un Vicepresidente ed un Amministratore Delegato determinandone all'atto della nomina i poteri.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno un Amministratore Delegato determinandone all'atto della nomina i poteri decisionali per la gestione interna e l'organizzazione della società, nonché per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Su incarico del Presidente, l'Amministratore Delegato rappresenta la società in tutte le sue relazioni: nelle assemblee e negli atti sociali della società, enti, consorzi e associazioni par-tecipate oltre che dinanzi alle autorità politiche, amministrative e sindacali.

e) Collegio dei Sindaci ed il soggetto incaricato della revisione legale dei conti

Il Collegio dei Sindaci vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento ed esercita altresì la revisione legale dei conti.

Il Collegio dei Sindaci è composto da tre (o cinque) sindaci effettivi e due supplenti, e può essere integrato da due funzionari in rappresentanza del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e del Ministero del Tesoro, secondo le disposizioni della legge 14 febbraio 1987 n.40.

Per tutta la durata del loro incarico i sindaci debbono possedere i requisiti di cui all'art. 2399 c.c.. La perdita di tali requisiti determina l'immediata decadenza del sindaco e la sua sostituzione con il sindaco supplente più anziano.

I sindaci decadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito. Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni tre mesi su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci.

Al revisore legale dei conti o alla società di revisione legale dei conti si applicano le norme previste per la revisione legale dei conti delle società per azioni.

Il revisore legale dei conti o la società di revisione legale dei conti, anche mediante scambi di informazioni con l'organo di controllo sulla gestione:

- verificano nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.

L'attività di revisione legale dei conti è annotata in un apposito libro.

L'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale, nomina il revisore legale o la società di revisione legale e ne determina il compenso. Il revisore legale dei conti o la società di revisione legale dei conti resta in carica per tre esercizi sociali.

Il revisore contabile o la società di revisione debbono possedere per tutta la durata del loro mandato i requisiti per l'iscrizione nell'apposito registro.

I revisori cessano dal proprio ufficio con l'approvazione del bilancio del loro ultimo esercizio sociale e sono rieleggibili.

3.2. Il sistema organizzativo generale

Sistemi Formativi Confindustria si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- i) chiara descrizione delle linee di riporto;
- ii) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- i) "segregazione delle funzioni": separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- ii) "tracciabilità": mantenimento di una traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- iii) "formalizzazione": adeguato livello di descrizione delle procedure, approvazione di un documento descrittivo delle stesse e sua adeguata diffusione presso tutti i soggetti interessati.

3.3. La struttura organizzativa interna

SFC ha messo a punto un organigramma volto a rendere trasparenti ruoli, competenze e responsabilità nel processo decisionale interno.

L'organigramma individua le seguenti figure:

- Amministratore Delegato: riferisce gerarchicamente al Presidente del CdA e rappresenta l'organizzazione; definisce la strategia, la politica e gli obiettivi societari;
- Responsabile del Coordinamento Operativo: riferisce gerarchicamente all'Amministratore Delegato ed al Presidente del CdA ed è incaricato della supervisione dell'organizzazione e la gestione di tutte le risorse operanti all'interno della Società;
- Responsabile Segreteria di Direzione: riferisce gerarchicamente all'Amministratore Delegato e garantisce assistenza all'intera struttura interna;
- Rappresentante della Direzione per la Qualità: riferisce gerarchicamente all'Amministratore Delegato e funzionalmente al Responsabile del Coordinamento Operativo e garantisce lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità;
- Responsabile Controllo di Gestione Economica: riferisce gerarchicamente all'Amministratore Delegato e funzionalmente al Product Manager e garantisce il coordinamento e la gestione del processo di pianificazione e controllo operativo, predispone il budget e gestisce la contabilità nel rispetto degli adempimenti normativi.

Nell'ambito delle due unità di business attraverso cui SFC esercita la propria attività, Altascuola e Risorse&Progetti, operano:

- i Product Manager: sono i responsabili del processo di erogazione del servizio e della realizzazione del prodotto relativamente alle linee di business individuate e riportano gerarchicamente all'Amministratore Delegato e funzionalmente al Responsabile del Coordinamento Operativo;
- il Responsabile della Progettazione: riferisce gerarchicamente al PM ed ha come scopo. assicurare la soddisfazione degli stakeholders nel rispetto dei costi, dei tempi e della qualità del programma. Alla posizione fanno capo gerarchicamente il Training Manager (Responsabile della gestione operativa di progetto) ed il SAP (Referente dell'Assistenza tecnico-Scientifica di Progetto) e funzionalmente CPE (Responsabile del Controllo Economico di Progetto).

3.4. Il sistema retributivo

SFC, in quanto Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte di Confindustria, applica il sistema retributivo della controllante che prevede una retribuzione lorda annua suddivisa in tredici mensilità. La retribuzione mensile è composta dai seguenti elementi:

- retribuzione minima;
- superminimo;
- retribuzione variabile;
- scatti di anzianità;
- indennità per specifiche mansioni, qualora esistenti.

Ai sensi della prevenzione dei reati ex D.lgs 231/2001 appare rilevante il monitoraggio della retribuzione variabile, disciplinata dalla Società attraverso apposito sistema di “*Management By Objectives*” (MBO).

Le retribuzioni sono gestite per tutti i dipendenti dall'Area RUSC di Confindustria, in maniera equa e trasparente, utilizzando un unico sistema di regole, comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo.

4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente delle attività.

Si intende per “delega” quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Sistemi Formativi Confindustria attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- i) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ii) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato;
- iii) l'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie;

L'organo competente a conferire le deleghe ed i poteri di firma in SFC è l'Amministratore Delegato. I poteri dell'Amministratore Delegato sono stati conferiti, tramite delibera, dal Consiglio di Amministrazione e sono da esercitarsi a firma libera.

Le deleghe sono assegnate in coerenza con le responsabilità gerarchiche organizzative e l'organigramma aziendale e, nei casi in cui comportino l'attribuzione di poteri di spesa, con l'indicazione delle relative soglie.

Allo stato attuale, il sistema di deleghe e procure prevede poteri di rappresentanza, gestionali, di firma e/o di spesa in capo all'Amministratore Delegato e ad altri soggetti all'interno dell'organizzazione aziendale in ragione di specifiche necessità operative.

I poteri conferiti sono oggetto di aggiornamento in funzione degli eventuali cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura.

5. PROCEDURE AZIENDALI

Coerentemente con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, sono state predisposte, nell'ambito del sistema organizzativo, procedure aziendali, che rappresentano le regole di riferimento per la conduzione dei processi maggiormente rilevanti ai fini 231.

In particolare, anche nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità certificato a norma dello standard ISO 9001, SFC ha adottato le seguenti procedure:

- Gestione selezione del personale;
- Gestione approvvigionamenti;
- Gestione redazione del bilancio;
- Gestione progetti finanziati;
- Gestione dei documenti e delle registrazioni;
- Formazione ed addestramento;
- Controllo economico-finanziario della gestione;
- Audit interni;
- Non conformità - reclami - azioni correttive e preventive.

Le procedure descritte assicurano il rispetto dei seguenti principi:

- separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- garanzia che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- documentazione dei controlli svolti rispetto alle operazioni e/o alle azioni poste in essere.

6. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione di Sistemi Formativi Confindustria ha approvato il Codice di comportamento che rappresenta parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di SFC.

Il Codice, che si ispira alle Linee Guida di Confindustria, contiene una serie di principi, regole e norme di comportamento cui i suoi destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività. Il Codice è vincolante per gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la Società incaricata della revisione

di SFC, i suoi dipendenti, nonché per tutti coloro che, pur esterni a SFC, operino direttamente o indirettamente, per conto o nell'interesse di SFC.

Il Codice di Comportamento è suddiviso in:

- a) una parte introduttiva;
- b) i principi etici adottati da SFC, che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;
- c) le regole di comportamento per i componenti degli organi sociali e per il personale di SFC;
- d) una parte relativa all'attuazione e al controllo sul rispetto del Codice.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

SFC ha adottato un Sistema Disciplinare per sanzionare le violazioni dei principi, delle norme e delle procedure previste dal Modello e dai suoi elementi costitutivi, commesse sia dai soggetti posti in posizione "apicale", che da quelli sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di SFC.

Il Sistema Disciplinare indica tra i soggetti passibili di sanzione:

- i) i soggetti apicali;
- ii) i dipendenti;
- iii) i terzi destinatari.

Il Sistema Disciplinare prevede tutte le condotte rilevanti, commissive ed omissive in grado di pregiudicare l'efficacia del Modello.

Nell'ambito del Sistema Disciplinare sono, inoltre, appositamente evidenziate le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ordinate secondo un ordine crescente di gravità.

Nel Sistema Disciplinare sono inoltre indicate le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Con specifico riguardo ai terzi destinatari, sono previste sanzioni di natura contrattuale. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Infine, il Sistema Disciplinare disciplina il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, prevedendo una fase della contestazione della violazione all'interessato ed una fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e sulla base delle indicazioni provenienti dalla giurisprudenza e dalla prassi applicativa, SFC - in ragione della propria dimensione ed organizzazione - ha optato per la nomina di un OdV plurisoggettivo a composizione mista, con membri esterni alla Società.

In particolare, l'OdV di SFC è un organo collegiale composta da tre soggetti, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV è dotato di:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo, che consulenziale;

- continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è provvisto di budget e risorse;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e sindaci.

Sono affidati all'OdV i seguenti compiti, dettagliati nello Statuto allegato al presente Modello:

- verificare e vigilare sull'adeguatezza e sull'effettività del Modello;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Modello, ove necessario;
- promuovere e monitorare le iniziative di informazione e formazione sul Modello;
- gestione, esame e valutazione dei flussi informativi ricevuti ai sensi del presente Modello e del Codice di comportamento di SFC;
- reporting dell'OdV nei confronti degli organi sociali e delle risorse dell'ente.

A tal fine, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (i.e. svolgimento, anche senza preavviso, di verifiche e ispezioni; accesso a funzioni, archivi e documenti aziendali; etc.), anche mediante stanziamento, da parte del CdA, di un *budget* dedicato alle attività dell'OdV.

9. SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi della Società

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti degli organi sociali di comunicare:

- con cadenza periodica, al Consiglio di Amministrazione, una relazione di sintesi avente ad oggetto:
 - le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
 - i risultati ottenuti dall'attività svolta ed il piano di lavoro per il successivo periodo di riferimento.
- periodicamente all'Amministratore Delegato, lo stato di avanzamento del programma definito (i.e. le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente all'Amministratore Delegato/Presidente del CdA e/o al Consiglio di Amministrazione, eventuali problematiche significative emerse nel corso dello svolgimento delle attività.

L'OdV può, inoltre, rivolgersi all'occorrenza al Presidente del CdA/Amministratore Delegato per segnalare eventuali suggerimenti, nonché per sensibilizzare gli organi sociali su tematiche specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento a relazionare al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività, e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'OdV deve, inoltre, segnalare al Collegio Sindacale eventuali irregolarità/anomalie riscontrate nell'operato del Vertice aziendale ovvero aventi particolare rilievo per la Società.

L'Organismo deve, infine, coordinarsi con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali, anche in formato elettronico, è custodita dall'OdV stesso in conformità all'apposita regolamentazione adottata in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

9.2. Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett. d del D. Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV, da parte di tutte le funzioni aziendali, le informazioni aventi carattere di segnalazione/flusso tempestivo ovvero le informazioni/reportistiche su eventi e/o attività sensibili aventi cadenze periodiche. Tutte le informazioni oggetto di segnalazione e informazione all'OdV sono specificatamente indicate e regolamentate nella Parte Speciale del presente Modello e nel Codice di comportamento di SFC, cui si rinvia.

9.3. Canali informativi dedicati

In particolare, l'Organismo di Vigilanza può essere contattato tramite i seguenti canali:

Flussi informativi ordinari

- indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: **odv.sfc@confindustria.it**.

10. WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "Decreto WB"), che ha tra l'altro modificato l'art. 6 del Decreto¹, la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione dedicati, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni di disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (i.e. lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.).

Tramite i canali interni di segnalazione possono essere effettuate segnalazioni di "violazioni" che, alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, sono costituite da comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato inerenti violazioni di disposizioni nazionali che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi. SFC ha individuato l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 quale Gestore dei canali di segnalazione interna, conformemente alle prescrizioni di cui al Decreto WB, con il compito di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro alle segnalazioni pervenute.

In particolare, la Società ha attivato i seguenti canali interni che consentono di effettuare segnalazioni:

- a. tramite posta ordinaria da inviare in Viale Pasteur 6, Segreteria di SFC, all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza 231 di SFC;
- b. tramite il sistema di messaggistica vocale a tal fine implementato da SFC;
- c. tramite incontro diretto, ove il segnalante ne faccia richiesta tramite uno dei canali sopra indicati.

La Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte.

In particolare, la Società ha previsto specifiche misure a tutela del *whistleblower* e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione.

Ogni atto assunto in violazione delle predette misure e delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 è nullo.

Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art 16 del D.Lgs. n. 24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n. 24/2023, il Sistema disciplinare adottato dalla Società (allegato 3 al presente Modello) prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- ai casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ferme restando le sanzioni amministrative ANAC ai sensi dell'art 21 del citato Decreto;

¹ D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", pubblicato in G.U. n. 63 del 15 marzo 2023.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023; fino a tale data, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001. Per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantatré, l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna ai sensi del presente decreto ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023

- ai comportamenti ritorsivi posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica² che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto alla persona segnalante o che ha sporto denuncia;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento all'obbligo di riservatezza;
- alle condotte di chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione;
- al mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni è disciplinata dalla “**Procedura whistleblowing gestione delle segnalazioni**”, che regola i canali di segnalazione attivati dalla Società e il relativo funzionamento, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle attività di analisi e indagine conseguenti alle segnalazioni e i relativi termini, le misure di tutela del segnalante.

La Società predispose un'apposita informativa per i destinatari esterni, destinata alla pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale.

11. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE SUL MODELLO

Il Modello è comunicato a tutti i soggetti apicali ed ai dipendenti di Sistemi Formativi Confindustria mediante invio di copia integrale in via telematica.

Quanto ai Terzi Destinatari, per formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello è previsto l'inserimento nei contratti di riferimento di una clausola, ovvero, per i contratti esistenti o in caso di mancanza di un contratto formale, la sottoscrizione di una pattuizione integrativa. L'OdV promuove eventuali ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie.

In aggiunta, l'OdV ha il compito di curare la periodica e costante formazione dei Destinatari del Modello.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice di Comportamento siano illustrati attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione. I corsi e le altre iniziative di formazione sono differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate.

12. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE DEL PRESENTE MODELLO

Obiettivo delle Parti Speciali del presente Modello è far sì che tutti i soggetti coinvolti nei Processi Sensibili mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Si è già detto nella presente Parte Generale che il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell'azienda, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

In tal senso, si sono individuati in generale i presidi principali per l'attuazione delle vigenti previsioni normative, costituiti da:

² Esempificate nell'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023: a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti; b) retrocessione di grado o mancata promozione; c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro; d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) note di merito negative o le referenze negative; f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo; h) discriminazione o trattamento sfavorevole; i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) annullamento di una licenza o di un permesso; q) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

- i) Modello organizzativo e di controllo;
- ii) Codice di Comportamento;
- iii) Sistema Disciplinare.

Allo stesso modo, sono stati individuati gli elementi caratteristici di ciascun presidio principale ed in particolare:

- i) l'istituzione di un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del modello organizzativo;
- ii) la predisposizione di meccanismi procedurali volti a razionalizzare le fasi di assunzione ed attuazione delle scelte decisionali, in un'ottica di documentabilità e verificabilità delle varie fasi del processo, l'adozione di un sistema chiaro di riparto dei compiti e delle responsabilità, l'operatività di un sistema di flussi informativi tra le diverse strutture e dalle stesse all'Organismo di Vigilanza, l'adozione di un sistema di reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi di Sistemi Formativi Confindustria, la predisposizione di validi strumenti di controllo;
- iii) l'adozione di un Codice di Comportamento che costituisce la carta dei valori della Società, debitamente diffuso a tutti i componenti della struttura, costantemente aggiornato e monitorato;
- iv) l'adozione di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni interne.

In ciascuna Parte Speciale sono individuati i principi specifici relativi ai Processi Sensibili, in relazione ai reati ivi elencati.

Verranno quindi indicati:

- le aree e/o i processi definiti "sensibili" ovvero a rischio di specifico reato;
- i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le procedure ai fini della corretta applicazione del Modello;
- i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre strutture che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in apposite procedure e/o regolamenti interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

PARTE SPECIALE

A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale A è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili a Sistemi Formativi Confindustria può ingenerare responsabilità della società stessa.

Successivamente, si riporta il dettaglio delle fattispecie di reato la cui commissione potenziale è emersa durante l'analisi di Sistemi Formativi Confindustria:

1.2. I reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa (art. 640 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.).

Si precisa che i reati di cui agli artt. 314, 316 e 323 c.p. sopra citati (da ultimo introdotti nell'art. 25 dal D.Lgs. n. 75/2020), rilevano ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 solo quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

A tal riguardo, pur non potendosi escludere a priori l'astratta realizzabilità di tali fattispecie, le stesse mostrano un livello di rischio residuale trascurabile dal punto di vista della loro concreta realizzazione, in particolare in considerazione del business della Società e della necessaria realizzazione di un interesse o vantaggio, nonché della necessaria lesione degli interessi finanziari dell'UE.

2. PROCESSI SENSIBILI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con riguardo a: ottenimento e gestione di finanziamenti, sovvenzioni, contributi o erogazioni pubbliche; partecipazione a gare pubbliche, esecuzione dei relativi contratti e gestione delle connesse attività e adempimenti; procedure di accreditamento di SFC presso enti pubblici ed istituzioni; richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi (licenze, permessi, autorizzazioni, etc.);
- Gestione delle Verifiche Ispettive (INPS, INAIL, Ag. Entrate, Centri Impiego, ecc.) per gli aspetti che riguardano adempimenti fiscali e/o la sicurezza e l'igiene sul lavoro e/o lo smaltimento dei rifiuti e/o i trattamenti previdenziali;
- Gestione delle erogazioni e dei finanziamenti pubblici;
- Gestione dei provvedimenti giudiziari e rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Gestione amministrativa del personale.

Sono altresì state individuate le seguenti attività da considerare “strumentali” a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

- Contabilità e bilancio;
- Gestione dei flussi finanziari e monetari;
- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione di aumenti di retribuzione, avanzamenti di carriera, bonus e benefits;
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- Gestione rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nei rapporti o contatti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi.

Pertanto, i destinatari devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice di Comportamento;

- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione (organizzazione e partecipazione ad eventi e altre attività) con le istituzioni e Pubbliche Amministrazioni siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- in caso di tentata concussione o induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato non deve dare seguito alla richiesta e deve darne comunicazione tempestivamente al proprio Responsabile ed indirizzare all'Organismo di Vigilanza una formale informativa;
- in caso di conflitto di interesse che sorga nell'ambito dei rapporti con la P.A., il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico- comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- ricorrere a forme di contribuzione, che sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro abbiano il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Società o a terzi.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con riferimento alla gestione dei rapporti con la PA, SFC si conforma ai seguenti principi di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere chiaramente identificati e formalmente delegati;
- i Responsabili delle Funzioni monitorano costantemente le tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti;
- le Funzioni competenti monitorano l'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative;
- gli esponenti aziendali garantiscono trasparenza e correttezza nel fornire informazioni e dati alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurarne la completezza e veridicità;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Funzioni/Unità Organizzative competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- ai fini dell'accreditamento di SFC presso enti pubblici e istituzioni, a livello nazionale e locale, per il riconoscimento dell'idoneità a realizzare interventi di formazione riconosciuti e/o finanziati con risorse pubbliche, le funzioni competenti (i.e. AC/CGE; CPE) predispongono la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti richiesti in ottemperanza con le procedure dell'ente di riferimento e la sottopongono all'AD per approvazione;
- su base periodica le istituzioni e/o gli enti presso cui la Società è accreditata ai fini dell'erogazione delle attività formative conducono specifiche istruttorie volte a verificare il possesso/mantenimento dei requisiti per l'accreditamento;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- SFC ha conferito specifici poteri di firma, a firma disgiunta o congiunta, in materia di partecipazione a gare e sottoscrizione dei relativi contratti, nonché di sottoscrizione di associazioni di imprese con altre aziende;
- SFC ha identificato strutture organizzative dedicate alla gestione delle attività connesse allo sviluppo del mercato e alla gestione delle iniziative commerciali, anche nei confronti di soggetti pubblici;
- SFC ha formalizzato specifiche procedure (parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità certificato a norma dello standard ISO 9001), che disciplinano:
 - le responsabilità e le modalità operative di gestione delle fasi di pianificazione, progettazione ed erogazione delle attività formative (Altascuola e Risorse & Progetti), compreso il relativo monitoraggio finanziario;
 - le attività operative connesse a richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti per la formazione, ricerca e sviluppo, assistenza tecnica e consulenza.

I processi rilevanti ai fini dell'erogazione del servizio sono regolamentati anche dal Manuale Qualità per quel che concerne la progettazione ed erogazione di attività formative e il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

- nella gestione delle attività amministrative e gestionali connesse all'erogazione del servizio, sono previsti specifici momenti di analisi e rendicontazione delle attività svolte in funzione delle previsioni contrattuali e/o del bando di gara, nonché la produzione degli output di progetto secondo l'ambito/oggetto dell'attività), anche mediante compilazione di specifica modulistica;

- la misurazione e la valutazione del livello di soddisfazione del cliente/discente mediante la somministrazione di un “questionario di gradimento” ad hoc sul servizio reso;
- di norma agli incontri con i rappresentanti della P.A. non deve partecipare un solo referente della Società. Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l’incontro avvenga o debba esser condotto singolarmente, nonché tutte le volte in cui il Responsabile dell’ente aziendale coinvolto lo ritenga necessario, deve essere redatta una memoria scritta degli accordi intercorsi;
- in occasione di un incontro programmato con rappresentanti della PA, è prevista la conservazione di elementi di tracciabilità degli incontri (i.e. agenda incontro, corrispondenza, tipologia di contatti avuti, ecc.);
- laddove la Società conferisca a soggetti esterni incarichi che comportino contatti con la PA, ove ritenuto opportuno in funzione della tipologia di rapporto e del connesso rischio, all’interno dei contratti con tali soggetti può essere previsto l’inserimento di una clausola risolutiva espressa concernente la presa visione e il rispetto del Codice di comportamento ex D.Lgs. n. 231/2001;
- tutti i Responsabili informano periodicamente l’OdV in merito a criticità emerse nello svolgimento degli adempimenti e nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza;
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 “Gestione audit interni” del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione. Eventuali non conformità e reclami sono gestiti in conformità alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità e sono sempre posti all’attenzione dell’AD;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell’attività di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell’impiego delle risorse aggiudicate.

Gestione delle Verifiche Ispettive (INPS, INAIL, Ag. Entrate, Centri Impiego, ecc.) per gli aspetti che riguardano adempimenti fiscali e/o la sicurezza e l’igiene sul lavoro e/o lo smaltimento dei rifiuti e/o i trattamenti previdenziali

Con riferimento alla gestione degli adempimenti di competenza della Società in occasione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria (ad es., Carabinieri, funzionari Aziende ASL, funzionari degli enti pubblici locali, Guardia di Finanza, ecc.), oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa, Sistemi Formativi Confindustria si conforma ai seguenti principi di controllo:

- conferimento di procura speciale ai responsabili delle strutture coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- redazione, da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un report informativo dell’attività svolta nel corso dell’ispezione, contenente, fra l’altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- definizione delle tempistiche e delle modalità di informativa verso eventuali ulteriori strutture o, in caso di necessità e urgenza, verso il Presidente;
- il soggetto individuato come responsabile dell’attività ispettiva, insieme ai collaboratori eventualmente designati, ha il compito di accompagnare ed assistere gli ispettori nel corso delle operazioni; inoltre, provvede a notificare a tutte le funzioni aziendali interessate l’inizio della visita ispettiva e la necessità

di prestare supporto ai verificatori nel corso delle verifiche. Le richieste di informazioni e/o di consultazione della documentazione sono rivolte dai verificatori direttamente al responsabile dell'attività ispettiva e/o ai suoi collaboratori, i quali assicurano che la documentazione prodotta e consegnata ai verificatori sia attendibile, completa e conforme alle richieste;

- nel caso in cui al termine della visita ispettiva siano state riscontrate delle criticità, i soggetti responsabili, di concerto con il Vertice aziendale, definiscono le azioni da intraprendere per la risoluzione delle anomalie rilevate e ne assicurano l'implementazione, provvedendo a stilare un Piano d'azione debitamente approvato dal Vertice aziendale. Di tale documentazione è garantita adeguata tracciabilità;
- adeguata tracciabilità degli accessi e delle ispezioni effettuate e dei relativi esiti, nonché debita archiviazione della documentazione rilevante presso le funzioni di riferimento per ciascuna ispezione.

Gestione delle erogazioni e dei finanziamenti pubblici

Con riferimento a richiesta, ottenimento e gestione di erogazioni pubbliche e finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici le procedure e le prassi vigenti di SFC devono conformarsi ai seguenti principi di controllo:

- i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o straniera, per conto di SFC, devono essere formalmente autorizzati in tal senso (mediante comunicazione interna ad personam);
- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere dotati di idonea procura in tal senso;
- il Modello Organizzativo adottato garantisce l'esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi di: richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici.
- le procedure aziendali disciplinano le modalità operative per l'esecuzione delle seguenti attività:
 - a. individuazione dei progetti/ investimenti/ corsi di formazione finanziabili;
 - b. richiesta del finanziamento/ contributo;
 - c. concessione del finanziamento/ contributo;
 - d. definizione degli aspetti contrattuali;
 - e. realizzazione del progetto/ corso di formazione;
 - f. rendicontazione dei costi;
 - g. verifiche da parte dell'Ente finanziatore;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse, i contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- SFC si avvale del supporto di un consulente esterno (studio tributario) per l'assistenza in relazione alle tematiche afferenti i contributi rientranti negli "aiuti di stato".
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di percezione e gestione di erogazioni e finanziamenti pubblici, tutti i documenti (interni o esterni) predisposti in fase di richiesta e di gestione del contributo, devono essere accuratamente archiviati a cura delle strutture interessate, per tutta la durata del progetto e per il tempo previsto dalla normativa;

- su base periodica le istituzioni e/o gli enti presso cui la Società è accreditata ai fini dell'erogazione delle attività formative conducono specifiche istruttorie volte a verificare il possesso/mantenimento dei requisiti per l'accreditamento e/o per l'accesso al contributo ex L. 40/87, nonché – in quest'ultimo caso – la definizione dell'importo del contributo in ragione di parametri predeterminati e la verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato e le risultanze della contabilità aziendale;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell'attività di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell'impiego delle risorse aggiudicate.

Gestione dei provvedimenti giudiziari – Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Con riferimento alla gestione del contenzioso, Sistemi Formativi Confindustria fa riferimento a quanto previsto in termini di gestione e controllo nel Modello 231 di Confindustria. In particolare, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- individuazione dei soggetti responsabili della ricezione delle contestazioni giudiziali e/o stragiudiziali, della eventuale fondatezza delle contestazioni stesse, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- individuazione dei soggetti legittimati a rappresentare la Società in giudizio. In particolare, ai sensi di Statuto la legale rappresentanza di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del CdA e al CdA; sono altresì stati conferiti specifici poteri all'AD;
- definizione delle modalità e dei termini per la repentina trasmissione della contestazione dai soggetti riceventi all'Area Affari Legislativi di Confindustria, unitamente ad una relazione illustrativa delle circostanze di fatto su cui poggia la contestazione;
- predisposizione di specifici flussi informativi tra le strutture coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- definizione di specifiche modalità di reporting periodico dell'Ufficio Affari Legislativi verso i vertici;
- istituzione e mantenimento di un file di sintesi dei contenziosi e procedimenti in corso, che contenga le informazioni inerenti (i) tipologia, oggetto e stato del contenzioso/procedimento; (ii) autorità adita; (iii) soggetti coinvolti; (iv) sede del contenzioso; (v) (laddove utile/rilevante) nominativo del legale incaricato; (vi) riferimenti della pratica ed eventuale documentazione allegata;
- conferimento di apposite procure e deleghe ad litem, che contemplino, in caso di eventuali transazioni e/o conciliazioni, il potere di conciliare o transigere;
- in caso di conferimento di incarichi a consulenti esterni, ove ritenuto opportuno in funzione della tipologia di rapporto e del connesso rischio, i relativi contratti possono contenere una clausola risolutiva espressa di presa visione e rispetto del Codice di comportamento di SFC. L'eventuale selezione dei consulenti è svolta in conformità alle procedure aziendali che prevedono, altresì, opportuni momenti di verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- archiviazione e conservazione: gli atti e i documenti attinenti i procedimenti in corso sono conservati a cura dell'Ufficio Affari Legislativi di Confindustria.

Gestione amministrativa del personale

Relativamente al processo di Gestione amministrativa del personale, Sistemi Formativi Confindustria, in quanto sottoposta a direzione e coordinamento da parte di Confindustria, recepisce alcune procedure della Controllante.

Di seguito i relativi principi di controllo:

- gestione amministrativa del personale affidata in outsourcing ad una società di gestione dei servizi amministrativi del personale;
- accesso al sistema informativo per la gestione del personale protetto da user ID e password;
- tracciabilità delle modifiche effettuate all'anagrafica dipendenti ed archiviazione della documentazione di supporto nella cartella del dipendente;
- autorizzazione di assenze, ferie e permessi da parte di AD;
- verifica mensile della correttezza dei cedolini predisposti dall'outsourcer da parte dell'Area RUSC di Confindustria;
- autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte del Direttore dell'Area RUSC;
- adozione di specifici software gestionali di supporto alle attività di elaborazione buste paga e gestione dei processi amministrativo contabili, ai fini della tracciabilità del processo;
- il pagamento degli stipendi è disposto dalle strutture di Confindustria incaricate dell'elaborazione degli stipendi e debitamente autorizzato dall'AD di SFC; la registrazione in contabilità è effettuata a cura di AC/CGE.

In relazione alle attività individuate come strumentali alla potenziale commissione di reati, Sistemi Formativi Confindustria si conforma, inoltre, ai seguenti principi di controllo:

Contabilità e bilancio

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma, dal sistema dei poteri e dalle procedure vigenti nella selezione e gestione della contabilità e del bilancio;
- monitoraggio contabile sulla correttezza delle imputazioni effettuate in contabilità generale nel corso dell'esercizio in chiusura;
- rispetto dell'iter approvativo di tutte le registrazioni in contabilità generale;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- supervisione di tutte le fasi di definizione del progetto di bilancio e dei relativi allegati da parte del Soggetto incaricato della Revisione Legale dei conti e da parte del Collegio dei Sindaci;
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea;
- supporto di un consulente esterno ai fini della gestione della contabilità;
- utilizzo del software gestionale Magia a supporto dei processi amministrativo-contabili;
- adozione di una procedura in materia di gestione della redazione del bilancio, che disciplina il processo di formazione del bilancio di esercizio, i connessi ruoli e responsabilità, nonché le attività connesse all'approvazione del bilancio e al suo deposito. Ai fini della gestione di determinati progetti, la Società può formalizzare istruzioni ad hoc per la regolamentazione degli aspetti amministrativi connessi alla specifica attività (con particolare riferimento alla rendicontazione delle fasi del progetto).

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma e dal sistema dei poteri nella gestione della tesoreria e nell'apertura e gestione dei conti correnti;
- effettuazione delle riconciliazioni bancarie e verifiche periodiche e documentate delle stesse;

- rispetto del principio di segregazione delle funzioni e dei poteri autorizzativi per l'effettuazione dei pagamenti;
- evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Selezione e assunzione del personale (collaboratori)

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nella selezione e gestione del personale;
- l'Amministratore Delegato (AD), in collaborazione con i Product Manager (PM) ed il Responsabile del Controllo di Gestione Economica (CGE), valuta il fabbisogno di risorse umane interno all'Organizzazione e stabilisce le attività di selezione da intraprendere;
- la Segreteria di Direzione cura la catalogazione e l'archiviazione di tutte le domande pervenute con allegati i relativi curricula, nonché tutta la documentazione relativa al processo di selezione;
- lo screening finalizzato all'individuazione di una rosa di candidati viene effettuato, sulla base dei curricula ricevuti, dai Product Manager e dal Responsabile Controllo di Gestione Economica ove necessario;
- il primo colloquio può essere condotto dal PM anche in collaborazione con il CGE di SFC. Al termine della prima selezione è prevista la stesura della Valutazione del colloquio conoscitivo per ciascun candidato incontrato e di una graduatoria;
- il PM/CGE predispongono per ciascun candidato il Verbale di selezione, rappresentativo della valutazione globale a seguito dei due colloqui, e provvedono a firmarli e a sottoporli all'AD esprimendo la propria preferenza;
- l'AD, a seguito dei personali colloqui intercorsi con il candidato/candidati pre-selezionato/i da PM/CGE e sulla base della documentazione acquisita, esprime il parere finale in merito all'assunzione/collaborazione del candidato, la definizione e la negoziazione degli aspetti contrattuali, nonché il compenso economico;
- archiviazione della documentazione a cura della Segreteria di Direzione;

Selezione e assunzione del personale (personale dipendente)

- In relazione alle modalità di assunzione del personale dipendente si precisa che operativamente il processo è gestito da Confindustria e l'assunzione è altresì formalizzata attraverso la firma dell'Amministratore Delegato di Sistemi Formativi Confindustria;
- SFC ha conferito specifiche deleghe e procure in materia di assunzione e gestione del personale. In particolare, SFC ha conferito all'AD delega all'assunzione e al licenziamento del personale non dirigente; rimangono, invece, in capo al CDA i poteri di assunzione e licenziamento dei dirigenti. All'AD sono inoltre stati conferiti specifici poteri in materia di determinazione delle retribuzioni e delle mansioni del personale;
- la Società ha formalizzato una specifica procedura in materia di gestione del processo di selezione del personale che disciplina i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo e le sue fasi operative;
- in fase di contrattualizzazione del rapporto di lavoro dipendente (nella definizione di retribuzione, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie) vengono sempre rispettati i parametri stabiliti delle linee guida formalizzate da Confindustria e applicabili a tutte le organizzazioni sulle quali la stessa esercita attività di direzione e coordinamento.

Gestione di aumenti di retribuzione, avanzamenti di carriera, bonus e benefits (ref. Modello 231 Confindustria)

Relativamente al processo di Gestione di aumenti di retribuzione, avanzamenti di carriera, bonus e benefit, Sistemi Formativi Confindustria, in quanto sottoposta a direzione e coordinamento da parte di Confindustria, recepisce alcune procedure della Controllante.

Di seguito i relativi principi di controllo:

- chiara definizione degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente e della relativa remunerazione, nel rispetto dei criteri di correttezza ed equilibrio;
- formalizzazione, discussione e archiviazione delle valutazioni presso l'Area RUSC di Confindustria;
- autorizzazione di aumenti retributivi, avanzamenti di carriera, bonus e benefits da parte dell'AD;
- svolgimento di verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale anche con il coinvolgimento delle competenti strutture di Gruppo.

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

SFC, in quanto Società sottoposta a direzione e coordinamento da parte di Confindustria, ha adottato una procedura di acquisti che recepisce i principi della procedura di acquisto per le società controllate, adottata da Confindustria. Di seguito si riportano i principi di controllo del processo Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze:

- SFC ha conferito all'AD specifiche deleghe nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi; le procedure aziendali e di Gruppo assegnano inoltre specifici poteri autorizzativi a rilevanza interna ai referenti ivi individuati;
- formalizzazione di specifica procedura in materia di gestione degli approvvigionamenti, che disciplina le fasi del processo di acquisto di prodotti o servizi, indifferentemente dalla tipologia o dall'importo, nell'ambito del Sistema di Gestione certificato ISO 9001; la Società, inoltre, applica la «Procedura acquisti società soggette ad attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 c.c.» che regola i ruoli e le responsabilità delle funzioni di Confindustria coinvolte nel processo;
- formalizzazione dei rapporti con i fornitori mediante ordini d'acquisto e/o contratti, secondo il caso di specie. La revisione dei format contrattuali è effettuata con il supporto dell'Area Affari Legislativi di Confindustria;
- acquisizione dal fornitore di una dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento e una dichiarazione di non impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- istituzione e aggiornamento di un albo dei fornitori qualificati a fornire determinati prodotto/servizio secondo i parametri definiti nelle procedure e disposizioni aziendali rilevanti. Su base annuale sono effettuate specifiche attività di qualificazione e valutazione annuale riportate sulla modulistica aziendale; eventuali non conformità riscontrate nel processo di approvvigionamento e attribuibili ai fornitori sono valutate da PRO congiuntamente a CGE e CPE. La cancellazione del fornitore dall'albo è autorizzata dall'AD;
- regolamentazione nelle procedure aziendali degli step operativi relativi alla verifica della prestazione del fornitore, differenziati a seconda che l'acquisto riguardi un bene o un servizio. In caso di beni, la funzione richiedente effettua una verifica della rispondenza della merce ricevuta con quanto risultante dalla bolla di consegna; in caso di servizi, è previsto il rilascio al fornitore di una attestazione di

regolare esecuzione del servizio. Ai fini della validazione dell'acquisto viene altresì registrata l'entrata merci nel software gestionale Magia;

- autorizzazione al pagamento al buon esito delle verifiche sopra descritte, mediante sigla delle relative fatture da parte delle funzioni competenti e successivamente avviate le attività di pagamento. I pagamenti sono autorizzati dall'AD e comunque in conformità ai poteri conferiti all'interno del CDA.
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 "Gestione audit interni" del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione;
- il processo in esame è parzialmente gestito mediante il software gestionale Magia. In base allo specifico sub-processo, la tracciabilità della documentazione rilevante può essere garantita in modalità cartacea o elettronica. Tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata presso CPE e sul server aziendale, in abbinamento alla commessa cui è riferita;
- la Gestione Amministrativa predispose semestralmente un prospetto di riepilogo degli acquisti effettuati da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Gestione rimborsi spese ai dipendenti

- gestione del processo di caricamento e approvazione delle note spese tramite sistema informatico che garantisce la tracciabilità dei dati e i livelli autorizzativi;
- controlli formalizzati circa l'inerenza delle spese per le quali si richiede il rimborso e la corrispondenza tra quanto riportato nelle note spese e i giustificativi consegnati;
- evidenza delle attività e dei controlli svolti;
- concessione di anticipi di spese solo dietro richiesta formale, preventivamente approvata dall'Amministratore Delegato;
- assegnazione di carte di credito dietro approvazione dell'Amministratore Delegato;
- esistenza di un limite di spesa mensile per le carte di credito;
- verifica degli estratti conto delle carte di credito, con riferimento al merito delle spese sostenute da parte del Responsabile della Gestione Economica.

Gestione spese di rappresentanza

- gestione documentata delle spese di rappresentanza sostenute, del titolo delle stesse e del destinatario;
- controlli formalizzati, da parte dell'Area CGE, circa l'inerenza delle spese per le quali si richiede il rimborso e la corrispondenza tra quanto riportato nelle note spese e i giustificativi consegnati;
- controlli formalizzati sul rispetto delle regole, sul rispetto del sistema di deleghe e procure formalizzate, in base al principio di segregazione delle funzioni.

Gestione degli omaggi

La gestione degli omaggi avviene nel rispetto della normativa vigente. In particolare, i presidi di controlli applicati sono i seguenti:

- definizione di limiti di spesa per gli omaggi mediante predisposizione di un budget annuale;
- individuazione preventiva degli oggetti da destinare ad omaggi affinché rientrino nel concetto di modico valore;

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma e dal sistema autorizzativo nella gestione degli omaggi;
- controlli formalizzati sull'approvazione degli omaggi;
- in caso l'elargizione di omaggi sia effettuata su base regolare, mantenimento da parte delle funzioni competenti di adeguata tracciabilità degli omaggi effettuati, del beneficiario e del loro valore.

Gestione di sponsorizzazioni, donazioni e liberalità

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma e dal sistema autorizzativo e procedurale nella gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;
- coordinamento e verifica della tipologia e della natura delle iniziative pubblicitarie e delle sponsorizzazioni;
- inserimento nei contratti di sponsorizzazione/pubblicità della clausola di rispetto del Modello e del Codice di Comportamento.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore Delegato, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

B - REATI SOCIETARI E ABUSI DI MERCATO

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati societari e dei reati di abuso di mercato, così come individuati rispettivamente negli articoli 25-ter e 25-sexies del D.Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili a Sistemi Formativi Confindustria può ingenerare responsabilità della società stessa.

Successivamente, si riporta il dettaglio delle fattispecie di reato la cui commissione potenziale è emersa durante l'analisi di Sistemi Formativi Confindustria:

1.2. I reati di cui all'art. 25 ter del Decreto Legislativo n. 231/2001

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);

1.3. I reati di cui all'art. 25 sexies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998).

2. PROCESSI SENSIBILI

Le fattispecie di reato indicate al par. 1 si applicano, in via potenziale, a tutte quelle attività di Sistemi Formativi Confindustria considerate "sensibili" ex art. 25-ter e 25-sexies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale dipendente di SFC o collaboratori.

Di seguito si riportano le aree considerate "sensibili" ai fini della commissione di reati di natura societaria:

- Predisposizione del bilancio di esercizio;
- Comunicazioni ad autorità pubbliche di vigilanza;
- Situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
- Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed i Sindaci;

- Operazioni con parti correlate;

In relazione al reato di “corruzione tra privati”, introdotto tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 ad opera della L. 190/2012 (c.d. “Legge Anticorruzione”):

- Sviluppo del mercato e gestione delle attività promozionali e commerciali; rapporti con clienti e partner;
- Gestione dei rapporti con enti di certificazione - verifiche e ispezioni da parte di soggetti privati;
- Gestione dei rapporti con istituti bancari e intermediari finanziari;
- Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi e rappresentanza in giudizio;
- Gestione dei flussi finanziari e monetari;
- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione di aumenti di retribuzione, avanzamenti di carriera, bonus e benefits;
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- Gestione rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità.

Ai fini dei reati di abuso di mercato:

- Gestione delle informazioni di natura privilegiata.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria deve attenersi. La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

Pertanto, ai fini della prevenzione dei reati societari i destinatari devono:

- osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell’attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l’elaborazione o l’inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. È fatto inoltre divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi extracontabili” o “contabilità parallele”, anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento.

- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento e la corretta interazione tra gli organi sociali di Sistemi Formativi Confindustria, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare. In tale prospettiva, è vietato: a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o della società di revisione; b) determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; c) acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; d) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; e) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli.

Inoltre, ai destinatari è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché sull'evoluzione delle relative attività, sugli strumenti finanziari della Società e sui relativi diritti;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con particolare riferimento ai reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, i rapporti con società clienti, fornitori, partner commerciali, enti certificatori, e qualunque altro soggetto privato con cui la società ha rapporti significativi – non necessariamente in termini di rilevanza economica – per il business (di seguito anche “Soggetti Privati Rilevanti”) devono essere sempre improntati alla legalità, alla correttezza e alla trasparenza e governati da indipendenza di giudizio. Al riguardo è, in particolare, fatto divieto di:

- tenere rapporti con Soggetti Privati Rilevanti a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a rappresentanti dei Soggetti Privati Rilevanti. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza dei rappresentanti dei Soggetti Privati Rilevanti;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a Soggetti Privati Rilevanti, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Tutti i regali offerti devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- conferire incarichi di consulenza a soggetti segnalati dai Soggetti Privati Rilevanti con particolare riferimento a segnalazioni effettuate, anche indirettamente, come condizione per l'ottenimento di qualsivoglia vantaggio e/o per l'assegnazione di un servizio.

Quanto ai reati di abuso di mercato, i destinatari sono tenuti a:

- attenersi nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza,

completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli;

- organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto;
- adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Sistemi Formativi Confindustria, di informazioni rilevanti;
- rispettare le adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti.

È dunque fatto divieto ai destinatari di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dagli artt. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Predisposizione del bilancio di esercizio, Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed i Sindaci, Comunicazioni ad autorità pubbliche di vigilanza

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella formazione, elaborazione e controllo dell'informativa di bilancio;
- definizione delle tempistiche di trasmissione delle informazioni tra le diverse funzioni aziendali;
- definizione dei flussi informativi tra la struttura preposta alla elaborazione del bilancio e le funzioni aziendali responsabili di fornire le informazioni che andranno a confluire nel bilancio;
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun Ente/funzione aziendale deve fornire, a quali altri enti/funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna;
- l'enunciazione dei criteri e le modalità per l'elaborazione e la trasmissione dei dati del bilancio consolidato, specificando le responsabilità relative alle varie fasi del processo;
- supporto di un consulente esterno ai fini della gestione della contabilità;
- utilizzo del software gestionale Magia a supporto dei processi amministrativo-contabili;
- adozione di una procedura in materia di gestione della redazione del bilancio, che disciplina il processo di formazione del bilancio di esercizio, i connessi ruoli e responsabilità, nonché le attività connesse all'approvazione del bilancio e al suo deposito. Ai fini della gestione di determinati progetti, la Società può formalizzare istruzioni ad hoc per la regolamentazione degli aspetti amministrativi connessi alla specifica attività (con particolare riferimento alla rendicontazione delle fasi del progetto).
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- riunioni almeno semestrali, ovvero nella predisposizione della Relazione semestrale e del progetto di Bilancio, tra la Società di Revisione e il Collegio Sindacale;
- facoltà dell'OdV di richiedere riscontri in merito alle motivazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione;

- la comunicazione sistematica e tempestiva all'OdV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, nel rispetto della normativa vigente in materia, alla Società di Revisione che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio;
- l'acquisizione delle comunicazioni sociali suscettibili di avere un impatto rilevante sull'andamento degli strumenti finanziari quotati della società;
- la giustificazione, resa in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori, di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni, in ogni caso, devono essere prontamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;
- l'attribuzione al CdA della preventiva approvazione di operazioni societarie che possano comportare significativi impatti sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario (ad esempio, operazioni sul capitale, fusioni, scissioni, trasformazioni, acquisti di azioni proprie, restituzione di conferimenti, acquisti o cessioni di rami d'azienda ecc.);
- verifica della correttezza dei dati e delle informazioni tutte le volte che ve ne sia la possibilità;
- se i dati e/o informazioni utilizzati nel prospetto provengono da fonti esterne alla Società, tali fonti dovranno essere citate;
- su base periodica le istituzioni e/o gli enti presso cui la Società è accreditata ai fini dell'erogazione delle attività formative conducono specifiche istruttorie volte a verificare il possesso/mantenimento dei requisiti per l'accreditamento e/o per l'accesso al contributo ex L. 40/87, nonché – in quest'ultimo caso – la definizione dell'importo del contributo in ragione di parametri predeterminati e la verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato e le risultanze della contabilità aziendale;
- solo i soggetti all'uopo delegati/autorizzati possono intrattenere rapporti di qualsivoglia natura con enti pubblici e autorità pubbliche di vigilanza.

Operazioni con parti correlate, Situazioni di conflitto di interessi degli amministratori

- le operazioni con società collegate, devono sempre avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e devono essere previamente regolamentate sulla base di contratti stipulati in forma scritta, che devono essere trattenuti e conservati agli atti di ciascuna delle società contraenti;
- le condizioni devono essere regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avendo avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per la Società;
- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle Linee Guida di Confindustria, e dei criteri per l'identificazione delle operazioni significative e dei Principi di comportamento per le Operazioni con Parti Correlate;
- rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni con delibera adeguatamente motivata, e dall'art 2428 c.c., in tema di obbligo di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni.

Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico

- la Società intrattiene e sviluppa relazioni istituzionali con stampa, enti e associazioni, anche mediante l'organizzazione di conferenze stampa e la diffusione di comunicati, note stampa e newsletter.

La gestione della comunicazione verso l'esterno avente ad oggetto i servizi erogati dalla Società sono disciplinati all'interno del Manuale Qualità (si rinvia, in particolare, al par. 8.2 "Processi relativi al

sistema cliente”); inoltre, ad avvio del progetto sono predisposte e approvate da tutti i partner apposite istruzioni volte a disciplinare aspetti specifici dell'attività (i.e. definizione budget; predisposizione formulari per rendicontazione; timesheet; disseminazione materiali; utilizzo loghi, etc.).

- solo i soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare informazioni al pubblico; la comunicazione di dati e notizie all'esterno può essere effettuata esclusivamente dal Presidente del CdA, dal Consiglio di Amministrazione o dall'AD, ovvero previa espressa autorizzazione di questi ultimi.

La comunicazione di dati e notizie all'esterno deve avvenire sulla base di principi di veridicità, correttezza e completezza.

La Società individua:

- le informazioni/comunicazioni rilevanti (finanziarie o di qualsiasi altra natura) relative alla Società e le modalità di trattamento di tali informazioni;
- la funzione competente su cui centralizzare la gestione della comunicazione e delle relazioni esterne di tipo istituzionale, previa debita autorizzazione;
- le modalità di condotta da adottare nei rapporti con gli operatori della comunità finanziaria, con i media e con i terzi in genere.

Per quanto attiene alla prevenzione dei **reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**

Sviluppo del mercato e gestione delle attività promozionali e commerciali; rapporti con clienti e partner

- conferimento di specifici poteri di firma, a firma disgiunta o congiunta, in materia di partecipazione a gare e sottoscrizione dei relativi contratti, nonché di sottoscrizione di associazioni di imprese con altre aziende;
- identificazione delle strutture organizzative dedicate alla gestione delle attività connesse allo sviluppo del mercato e alla gestione delle iniziative commerciali;
- SFC ha formalizzato specifiche procedure (parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità certificato a norma dello standard ISO 9001), che disciplinano:
 - le responsabilità e le modalità operative di gestione delle fasi di pianificazione, progettazione ed erogazione delle attività formative (Altascuola e Risorse & Progetti), compreso il relativo monitoraggio finanziario;
 - le attività operative connesse a richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti per la formazione, ricerca e sviluppo, assistenza tecnica e consulenza.

I processi rilevanti ai fini dell'erogazione del servizio sono regolamentati anche dal Manuale Qualità per quel che concerne la progettazione ed erogazione di attività formative e il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

- la Società acquisisce ordini per effetto dell'aggiudicazione di bandi di gara, ovvero a seguito di attività interne di indagine, studio e sviluppo.

Le attività inerenti la selezione dei bandi di interesse, nonché la definizione delle relative offerte tecnica ed economica e la gestione delle attività amministrative e operative connesse alla partecipazione alle gare di interesse (i.e. raccolta della documentazione richiesta dal bando,

predisposizione dell'offerta, trasmissione della documentazione etc.) sono svolte da PM, PRO e CPE, ciascuno per quanto di propria competenza, con il supporto di AC/CGE.

- la documentazione predisposta ai fini della progettazione del servizio (sia in caso di partecipazione a gare che di formulazione di un'offerta al committente) è condivisa con l'AD e formalmente approvata da quest'ultimo. In base agli specifici requisiti/attività previsti dal progetto/bando di gara, la Società può valutare di partecipare in ATI/RTI con altre organizzazioni (sia in qualità di capofila che di partner).
- SFC si interfaccia principalmente con committenti appartenenti alla pubblica amministrazione o con fondi interprofessionali; in caso di ATI, la Società può instaurare partnership sia con soggetti pubblici che privati (in alcuni casi, riconducibili alla compagine societaria di SFC e/o società/enti consociati).
- nella gestione delle attività amministrative e gestionali connesse all'erogazione del servizio, sono previsti specifici momenti di analisi e rendicontazione delle attività svolte in funzione delle previsioni contrattuali e/o del bando di gara, nonché la produzione degli output di progetto secondo l'ambito/oggetto dell'attività), anche mediante compilazione di specifica modulistica.

Ad avvio del progetto sono predisposte e approvate da tutti i partner apposite istruzioni volte a disciplinare aspetti specifici dell'attività (i.e. definizione budget; predisposizione formulari per rendicontazione, timesheet; disseminazione materiali; utilizzo loghi, etc.). In caso di revisione del budget di progetto, la Società si interfaccia con i partner di progetto e il committente ai fini della formale approvazione della relativa rimodulazione dei fondi;

- la misurazione e la valutazione del livello di soddisfazione del cliente/discente mediante la somministrazione di un "questionario di gradimento" ad hoc sul servizio reso;
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 "Gestione audit interni" del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione. Eventuali non conformità e reclami sono gestiti in conformità alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità e sono sempre posti all'attenzione dell'AD;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell'attività di partecipazione alla procedura di gara che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell'impiego delle risorse aggiudicate.

Gestione dei rapporti con enti di certificazione - verifiche e ispezioni da parte di soggetti privati

- la Società ha ottenuto la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità a norma dello standard ISO 9001:2008, con riferimento alla "Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi di formazione a imprese e organismi istituzionali e relativa assistenza";
- in occasione degli audit periodici, gli auditor dell'ente di certificazione si interfacciano con la Direzione aziendale e RD.

Gestione dei rapporti con istituti bancari e intermediari finanziari

- conferimento di specifiche deleghe e procure in relazione all'attività in oggetto agli esponenti aziendali incaricati;
- formalizzazione del rapporto con istituti bancari e intermediari finanziari in uno specifico contratto;
- adeguata tracciabilità e conservazione dei documenti afferenti il processo in esame.

Inoltre, in relazione alle seguenti aree a rischio:

- Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi e rappresentanza in giudizio;
- Gestione dei flussi finanziari e monetari;
- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione di aumenti di retribuzione, avanzamenti di carriera, bonus e benefits;
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- Gestione rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

si rimanda ai principi di controllo previsti dalla Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

Ai fini dei reati di abuso di mercato:

- individuazione dei soggetti legittimati al compimento delle operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- obbligo di eseguire le operazioni di investimento sulla base delle strategie previamente definite formalmente dai competenti Organi e/o funzioni.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all’OdV circa l’aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all’Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell’OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all’interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai Reati Societari, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all’Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l’Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro, così come individuati nell'art. 25-septies del Decreto, la cui commissione da parte dei lavoratori di Sistemi Formativi Confindustria, nonché di tutti i soggetti terzi, operanti nelle aree e nei luoghi di lavoro considerati a rischio, può ingenerare responsabilità di SFC stessa.

1.2. I reati di cui all'art. 25-septies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 co. 3 c.p.)

commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Le fattispecie di reato indicate sub par. 1 si applicano, in via potenziale, a tutte quelle attività considerate "sensibili" per Sistemi Formativi Confindustria ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale dipendente di Sistemi Formativi Confindustria o collaboratori.

Di seguito si riportano le aree considerate "sensibili" nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Poiché il principio ispiratore del D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008 si può sintetizzare attraverso la convinzione che la sicurezza si ottiene responsabilizzando tutti, i Destinatari della presente Parte Speciale sono tutti i lavoratori di SFC, nonché tutti i soggetti terzi, operanti nelle aree e nei luoghi di lavoro considerati a rischio.

In particolare, i soggetti interessati al rispetto degli obblighi di salute e sicurezza sono:

- Datore di Lavoro, individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 81/2008 nella persona dell'Amministratore Delegato;
- Delegati alla sicurezza;
- Lavoratori;
- RSPP;
- ASPP;
- Medico competente;
- RLS (ove nominato dai lavoratori);
- Addetti alla squadra di emergenza antincendio;
- Addetti alla squadra di primo soccorso.

Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare quanto definito da SFC al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle figure individuate e nelle modalità predefinite, eventuali segnali di rischio o di pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale a qualsiasi titolo operante nelle aree e nei luoghi di lavoro considerati a rischio per la commissione delle fattispecie di reato, deve attenersi.

Sistemi Formativi Confindustria si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale anche attraverso investimenti in impianti e macchinari per migliorare gli standard di sicurezza, nel rispetto delle previsioni normative di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (TUS – Testo Unico sulla Sicurezza e s.m.i.).

Pertanto, i destinatari della Parte Speciale devono:

- svolgere tutte le attività sensibili conformandosi alle leggi vigenti, ai principi di Corporate Governance di SFC, alle norme del Codice di Comportamento, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché per quanto di competenza ai controlli a presidio dei rischi-reato identificati;
- osservare tutte le disposizioni normative antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, al fine di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- rispettare le misure di prevenzione e protezione dagli infortuni adottate e segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle stesse;
- partecipare diligentemente alle sessioni formative ed informative sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate da SFC;
- segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di evidente rischio inerente le attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori in virtù di un regolare contratto d'appalto o d'opera e che lavorano nei locali di cui la SFC ha la disponibilità giuridica.

È fatto invece esplicito divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai controlli e alla documentazione normativa esistente prevista o richiamata dalla presente Parte Speciale;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure;
- fruire di servizi in “appalto” senza aver stipulato regolare contratto, ovvero di stipulare o rinnovare alcun contratto d'appalto o d'opera con consulenti, partner ed in generale fornitori che lavorano nelle sedi di SFC, in assenza dei requisiti di idoneità previdenziale, contributiva e di sicurezza sul lavoro.

I destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice di Comportamento, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili, come previsto nella suddetta normativa e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che i ruoli, devono porre in essere nell'ambito delle proprie responsabilità, riguardo la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come previsto nei documenti “Documento di valutazione dei rischi” (DVR) e relativi allegati, emessi in ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008:

Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il supporto del Medico Competente, deve provvedere:

- ad accertare che l'ufficio tecnico gestore degli edifici e degli impianti abbia attivato gli strumenti necessari per il reale controllo operativo degli adempimenti prescritti dalla legge stessa (per esempio, scadenziario manutenzione presidi antincendio e registro manutenzioni);
- ad aggiornare periodicamente e a rendere disponibili a dirigenti e preposti le liste di macchinari o attrezzature e sostanze pericolose, per i quali, quando interpellato, ha espresso parere preventivo favorevole rispetto all'adozione o impiego degli stessi.
- ad accertare prima dell'acquisto di nuove macchine, attrezzature o sostanze pericolose la rispondenza delle stesse ai requisiti normativi e tecnici minimi per la tutela della salute e sicurezza (dichiarazione di conformità del costruttore, libretti di istruzione e manutenzione delle macchine o attrezzature, presenza di marcatura CE) ed esprimere parere tecnico in merito;
- a verificare le schede tecniche per le sostanze pericolose, prima del loro impiego o inserimento;
- a valutare gli eventuali DPI o mezzi di protezione collettiva più idonei e l'opportunità di attività di formazione o addestramento, finalizzate al corretto impiego di tali macchine o attrezzature da parte dei lavoratori interessati;
- a verificare costantemente che le macchine, le attrezzature e le sostanze pericolose in via di dismissione o alienazione non vengano effettivamente più utilizzate e siano correttamente smaltite.

Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, deve effettuare una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza di Sistemi Formativi Confindustria, al fine di eliminare i pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò

non fosse possibile, ridurre tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.

Tale analisi deve essere formalizzata in un apposito documento (“Documento di valutazione dei rischi”), così come previsto dal TUS e s.m.i., contenente, tra l’altro, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati nonché rispondente a quanto previsto dall’art 28 comma 2 lettere da a) a f) del TUS, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente a:

- valutare tutti i rischi associati all’attività di lavoro, compresi i rischi di interferenza, ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR a seguito di mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, entro 30 giorni dalle rispettive causali;
- garantire l’aggiornamento del DVR relativamente ai report sugli infortuni.

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Sistemi Formativi Confindustria si è dotata di un sistema di deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene al suo interno.

Il Datore di Lavoro deve provvedere alla nomina del/i Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), e del/i Medico/i Competente/i e deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza (addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d’incendio, etc.).

Inoltre:

- tutti i soggetti di cui al capitolo 4 devono esercitare, per l’area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti e adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene applicabili a Sistemi Formativi Confindustria;
- il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza (a titolo esemplificativo: nomina di Dirigenti e dei preposti, nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, comunicazione riguardante l’elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte dei lavoratori, nomina del Medico Competente e sua comunicazione, nomina degli addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d’incendio e loro comunicazione).

In particolare, il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a:
 - garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
 - gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
 - regolamentare i flussi informativi;

- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività;
- gestire correttamente le situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal TUS, ed in particolare:

- indire, come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro e/o i delegati, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (ove nominato);
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro e/o Datore di Lavoro delegato per la relativa archiviazione).

Formazione ed informazione dei lavoratori

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, provvede a:

- raccogliere le liste aggiornate trasmesse dalla Direzione Risorse Umane e Servizi Corporate di Confindustria, conseguenti l'inserimento, la nuova assunzione, il trasferimento, il distacco o il cambiamento mansione dei soggetti;
- pianificare e realizzare, in coordinamento con l'Area RUSC di Confindustria, i corsi di formazione interni o esterni, in termini sia di contenuti sia di modalità di erogazione. La formazione è estesa non

solo al personale neo-assunto o stagista impegnato in attività di ufficio, inserito in Azienda, ma anche ai lavoratori autonomi (occasionalmente o a progetto) che svolgano le proprie prestazioni nell'ambito delle strutture. I lavoratori adibiti a mansioni specifiche sono sottoposti ad addestramento;

- aggiornare le attività di IFA (Informazione-Formazione-Addestramento) coerentemente con l'evoluzione degli specifici rischi.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei delegati sull'osservanza, da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

I delegati, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono provvedere all'individuazione e all'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge, garantendone la adeguata conservazione/archiviazione.

6. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate all'interno del Codice di Comportamento.

7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di SFC, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

D - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati informatici e trattamento illecito dei dati, così come previsti dai reati rilevanti ai sensi dell'art. 24-bis del Decreto.

Si segnala che la gestione dei Sistemi Informativi di Sistemi Formativi Confindustria è affidata alla Controllante a fronte di un apposito contratto di servizio stipulato tra Confindustria ed il fornitore esterno qualificato in materia di Sistemi Informativi. SFC ne fruisce in funzione del contratto di servizio in essere tra la Società e Confindustria Servizi SpA relativo alla locazione degli uffici e comprensivo dei relativi servizi (tra cui quelli inerenti i Sistemi Informativi).

1.2. I reati di cui all'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Le fattispecie di reato indicate sub par. 1.2 si applicano, in via potenziale, a tutte le Aree / Uffici / Servizi di Sistemi Formativi Confindustria (siano essi dipendenti o collaboratori) che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolte a qualsiasi titolo nell'ambito delle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi aziendali al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato realizzabili previste dai sopraccitati articoli del Decreto.

I rischi potenziali di commissione di reati in questo ambito sono ascrivibili a tutte le aree e processi di Sistemi Formativi Confindustria.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, sono le seguenti:

- Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
- Gestione dei backup;
- Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management);
- Gestione della sicurezza della rete;
- Gestione della sicurezza fisica.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i principi di comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, deve attenersi.

Pertanto, i destinatari devono:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi di Sistemi Formativi Confindustria, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Ciascun Responsabile di Area / Ufficio / Servizio, per la propria unità di pertinenza, deve gestire l'abilitazione degli accessi ai siti di enti pubblici o privati che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card).

Il personale dedicato alla gestione dei sistemi informativi, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- installare a tutti gli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica;
- effettuare le attività di backup e provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- garantire la manutenzione software e hardware dei sistemi e un processo di change management segregato;

- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento dei dati suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

Inoltre, le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:

- networking
- gestione applicativi
- gestione sistemi hardware

devono rispettare i principi e le regole aziendali, al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

È fatto esplicito divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate da Sistemi Formativi Confindustria per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per Sistemi Formativi Confindustria;

- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- utilizzare applicativi, sistemi o programmi informatici o telematici in assenza delle necessarie autorizzazioni e/o per finalità diverse da quelle a cui sono destinati, e in particolar modo allo scopo di commettere qualsiasi tipologia di reato;
- caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 in materia di reati informatici e del trattamento illecito dei dati.

I principi di controllo sono di seguito sinteticamente elencati:

- Il processo di abilitazione/modifica/disabilitazione delle utenze prevede l'esecuzione di richieste effettuate dall'Area Risorse Umane Servizi Corporate (RUSC) o direttamente dagli utenti e autorizzate dal responsabile dell'area di riferimento (come previsto dall'Accordo di Servizio).
- La funzione competente di Sistemi Formativi Confindustria informa costantemente, attraverso l'Area RUSC di Confindustria, il Responsabile dell'area di riferimento in materia di sistemi informativi in merito a nuove assunzioni, cambiamenti di ruolo o dimissioni del personale.
- La comunicazione delle password di accesso agli applicativi avviene in modalità confidenziale da parte dell'area di riferimento in materia di sistemi informativi ed è cura di ogni dipendente la custodia e non divulgazione. A seguito del primo accesso, all'utente è richiesto di provvedere al cambiamento della password assegnata. Periodicamente è prevista una procedura di aggiornamento delle password.
- L'area di riferimento in materia di sistemi informativi effettua revisioni periodiche delle utenze attive al fine di garantire la corretta profilazione e concessione dei privilegi a sistema.
- L'area di riferimento in materia di sistemi informativi garantisce che i principali sistemi prevedano una definizione dei profili di accesso degli utenti in base alle mansioni aziendali assegnate.
- L'accesso logico degli amministratori di sistema avviene tramite utenze univoche e password.
- L'accesso logico agli apparati dell'infrastruttura di rete relativi ai servizi di connettività avviene tramite utenze univoche e password.
- Sistemi Formativi Confindustria dispone di un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi attuato attraverso il fornitore esterno.
- Giornalmente viene verificato con il supporto di fornitori esterni, il buon esito delle operazioni controllando appositi log generati in automatico dal software di backup.
- La manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi software e hardware sono gestiti dall'area di riferimento in materia di sistemi informativi, con il supporto di fornitori esterni.
- La messa in produzione di applicativi sviluppati da terze parti è approvata da personale autorizzato interno.
- È prevista la registrazione degli accessi ai sistemi tramite file di log imm modificabili.
- L'accesso ai file di log è consentito solo a personale autorizzato.

- Gli accessi degli amministratori di sistema sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (i.e. Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
- Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente.
- La configurazione degli apparati di rete è gestita dall'area di riferimento in materia di sistemi informativi, con il supporto di fornitori esterni. Ogni variazione è autorizzata dal Responsabile dell'area di riferimento in materia di sistemi informativi.
- La sicurezza di rete è verificata tramite periodiche attività di vulnerability scanning e health checking condotte dall'area di riferimento in materia di sistemi informativi con il supporto di fornitori esterni.
- L'accesso ad Internet è regolamentato a seconda delle effettive esigenze. La gestione degli apparati di rete relativi all'infrastruttura di connettività è eseguita esclusivamente dal personale autorizzato.
- L'accesso alla sala CED è consentito al solo personale autorizzato dall'area di riferimento in materia di sistemi informativi. Le terze parti che vi accedono devono essere accompagnate.
- Le liste del personale autorizzato all'accesso alla sala CED sono controllate periodicamente dall'area di riferimento in materia di sistemi informativi e dal Responsabile Sicurezza.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-quinquies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-quinquies del Decreto Legislativo n. 231/2001

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

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato A "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Si precisa che, sulla base dell'analisi preliminare svolta e in considerazione del business e delle specifiche attività svolte dalla Società, la potenziale applicabilità di molte delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-quinquies è stata ritenuta remota per SFC, anche alla luce della necessaria realizzazione di un interesse o vantaggio (i.e. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù; prostituzione minorile; tratta di persone; acquisto e alienazione di schiavi; adescamento di minori).

Per quanto concerne le ulteriori fattispecie in materia di pornografia e detenzione di materiale pornografico (i.e. pornografia minorile; detenzione di materiale pornografico; pornografia virtuale; iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), la casistica giurisprudenziale ad oggi intercorsa testimonia come le stesse possano trovare applicazione in realtà aziendali che operano nel settore editoriale o dell'audiovisivo, che gestiscono siti internet o che organizzano iniziative turistiche (nelle quali ad esempio potrebbero essere ricompresi servizi collaterali riconducibili a condotte di sfruttamento della prostituzione minorile). Pertanto, il rischio teorico di applicabilità di tali fattispecie nella realtà di SFC è stato ritenuto non significativo.

Ad ogni modo, per quel che concerne le fattispecie richiamate dalla famiglia di reato in esame, fermo restando quanto specificato per i delitti di criminalità organizzata, è opportuno rammentare che tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la fattispecie illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola – anche solo finanziariamente – la medesima condotta. Di conseguenza, potrebbero astrattamente rientrare nelle ipotesi di reato sopra richiamate anche eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte della Società, con la consapevolezza che le stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

A titolo esemplificativo, ai fini dei reati connessi alla schiavitù, la condotta rilevante potrebbe essere costituita dal procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi, come nel caso del ricorso ad una ditta appaltatrice che si serve di persone ridotte quasi in schiavitù e che, per tale ragione, prestano la propria attività a fronte di un compenso sensibilmente difforme rispetto a quanto dovuto.

Alla luce delle precedenti considerazioni, l'unico reato cui, in linea teorica, può essere associato un rischio significativo è il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" di cui all'art. 603-bis, c.p..

Nell'ambito delle attività svolte dalla Società, potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis qualora SFC recluti, utilizzi, assuma o impieghi lavoratori in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (inclusi eventuali lavoratori in subappalto).

Rappresentano indici di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, sono le seguenti:

- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Stipula di contratti di manodopera somministrata e/o appalto di servizi
- Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle predette attività sensibili deve attenersi.

In particolare, la Società prevede nel Codice di Comportamento specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta prodromica al reato in parola: SFC si impegna infatti a rispettare i diritti umani del personale ed offrire loro condizioni di lavoro buone e sicure ed un trattamento soddisfacente e competitivo.

Nella gestione del processo, la Società adotta precetti operativi in materia di gestione delle risorse umane integrata con i principi e gli elementi di controlli attinenti la gestione amministrativa delle risorse: (i) rilevamento e controllo delle presenze/ore lavorate; (ii) elaborazione buste paghe, pagamento corrispettivi; (iii) gestione degli adempimenti fiscali e tributari e contributivi.

La Società assicura, altresì, che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati. Sia in fase di contrattualizzazione che in quella di esecuzione del contratto di lavoro vengono rispettate le disposizioni normative in materia giuslavoristica.

La Società richiede contrattualmente ai propri fornitori e business partner che gli stessi si conformino alle norme di legge di volta in volta in vigore in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero e dello sfruttamento del lavoro e, al tempo stesso, si impegnino a non sottoporre i propri lavoratori a condizioni di sfruttamento.

Inoltre, deve essere garantito il corretto utilizzo degli strumenti di segnalazione messi a disposizione dalla Società e dal Gruppo; in particolare è fatto divieto di ritorsioni nei confronti dei segnalanti in buona fede.

Si rinvia, in ogni caso, al Codice di Comportamento adottato da SFC e ai principi di comportamento e alle regole di condotta ivi definiti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando le regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (procure, Codice di comportamento, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle varie aree a rischio reato, ed in generale tutti i destinatari del Modello, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Selezione, assunzione e gestione del personale; rapporti con agenzie esterne di ricerca del personale; stipula di contratti di somministrazione di mano d'opera/di appalto di servizi

- Attribuzione di specifiche deleghe e/o procure in materia di assunzione e gestione del personale e chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, anche mediante formalizzazione dell'organigramma aziendale in apposito documento.

In particolare, SFC ha conferito all'AD delega all'assunzione e al licenziamento del personale non dirigente e in materia di determinazione delle retribuzioni e delle mansioni; rimangono, invece, in capo al CdA i poteri di assunzione e licenziamento dei dirigenti.

Da un punto di vista operativo, nel processo sono coinvolte AC/CGE e le funzioni competenti della controllante Confindustria;

- regolamentazione delle attività inerenti la selezione e assunzione del personale in specifica procedura;
- nel caso in cui SFC si avvalga, seppur sporadicamente, di agenzie esterne di ricerca del personale, il relativo rapporto è formalizzato in apposito contratto.
- in fase di contrattualizzazione del rapporto di lavoro dipendente (nella definizione di retribuzione, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie), rispetto dei parametri stabiliti delle linee guida formalizzate da Confindustria e applicabili a tutte le organizzazioni su cui la stessa esercita attività di direzione e coordinamento.

La Società svolge verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale anche con il coinvolgimento delle competenti strutture corporate;

- supporto di un consulente esterno ai fini della gestione amministrativa del personale;
- somministrazione al personale di questionari di valutazione al fine di verificare l'esistenza di eventuali profili di miglioramento delle iniziative attivate dalla Società;
- valutazione del personale mediante un sistema di MBO implementato e gestito da Confindustria; i relativi criteri sono oggettivi e prestabiliti, nonché opportunamente formalizzati e comunicati al personale coinvolto;

- svolgimento di specifiche iniziative formative nei confronti del personale (ad es., nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità e/o ai fini dell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

Per gli ulteriori principi di controllo adottati da SFC nell'ambito dei processi in oggetto si rinvia anche a quanto previsto alle Parti Speciali A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" e B "Reati societari".

Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per i presidi di controllo e i principi generali di comportamento inerenti l'attività in oggetto si rinvia a quanto disciplinato dalla Parte Speciale C.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

F - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-octies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Con riguardo alla famiglia di reato in esame, giova precisare che il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 ("Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale") ha modificato gli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001, al fine di estenderne l'area di applicazione anche ai casi in cui i relativi reati presupposto sono delitti colposi o contravvenzioni, ove ricompresi nel catalogo dei reati rilevanti ai fini del medesimo decreto.

A tal riguardo, è dunque possibile fare riferimento alle Parti Speciali del Modello 231 dedicate ai principi di comportamento e ai presidi già implementati per la prevenzione di tali fattispecie incriminatrici, quali misure di mitigazione dei rischi in esame.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, sono le seguenti:

- Utilizzo del contante. gestione incassi e pagamenti;
- Ciclo attivo e relazioni con clienti e partner commerciali;
- Ciclo passivo: processo di approvvigionamento di beni e servizi (inclusi rapporti infragruppo);
- Operazioni straordinarie o sul capitale sociale;
- Adempimenti fiscali e tributari.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, deve attenersi.

Più nel dettaglio:

- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere o di rapporti con le società dello stesso

Gruppo), deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nelle transazioni;

- con riferimento alla affidabilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner devono essere richieste tutte le informazioni necessarie;
- con riferimento ai pagamenti, devono essere scrupolosamente rispettati i limiti all'utilizzo dei contanti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2007;
- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi o persone fisiche che curino gli interessi economico e finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti (incluse le società ed organizzazioni dello stesso Gruppo); in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi e verso società del Gruppo;
- devono essere adottate tutte le cautele necessarie al fine di verificare l'affidabilità dei soggetti operanti a livello internazionale, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società;
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire e devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- deve essere garantita la trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. Le rilevazioni contabili e i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili, nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando le regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (procure, Codice di comportamento, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle varie aree a rischio reato, ed in generale tutti i destinatari

del Modello, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Utilizzo del contante, gestione incassi e pagamenti

- la Società limita l'utilizzo di denaro contante; l'utilizzo della piccola cassa, la cui gestione è affidata a AC/CGE, è riservato a spese di modico valore; a tal fine, la Società ha attivato una carta di credito prepagata ad hoc, utilizzata per il ritiro di denaro contante e/o per il pagamento di piccole spese.
- in caso di trasferte, il rimborso delle spese ai dipendenti è riconosciuto previa presentazione del modulo di note spese cartaceo corredato dei relativi giustificativi e siglato per approvazione dall'AD; In alcuni casi (i.e. progetti europei, ATI, progetti Fondimpresa etc.), le spese per trasferte rientrano nel budget del progetto e, pertanto, sono tenuti in considerazione nella relativa rendicontazione;
- risulta l'assegnazione di una sola carta di credito aziendale all'AD;
- tracciabilità in ordine alle uscite di cassa, supportate dal relativo ordine d'acquisto e/o contratto e/o giustificativo di spesa, secondo il caso di specie.

Ciclo attivo e relazioni con clienti e partner commerciali

- conferimento di specifici poteri di firma, a firma disgiunta o congiunta, in materia di partecipazione a gare e sottoscrizione dei relativi contratti, nonché di sottoscrizione di associazioni di imprese con altre aziende;
- identificazione delle strutture organizzative dedicate alla gestione delle attività connesse allo sviluppo del mercato e alla gestione delle iniziative commerciali;
- SFC ha formalizzato specifiche procedure (parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità certificato a norma dello standard ISO 9001), che disciplinano:
 - le responsabilità e le modalità operative di gestione delle fasi di pianificazione, progettazione ed erogazione delle attività formative (Altascuola e Risorse & Progetti), compreso il relativo monitoraggio finanziario;
 - le attività operative connesse a richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti per la formazione, ricerca e sviluppo, assistenza tecnica e consulenza.

I processi rilevanti ai fini dell'erogazione del servizio sono regolamentati anche dal Manuale Qualità per quel che concerne la progettazione ed erogazione di attività formative e il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

- la Società acquisisce ordini per effetto dell'aggiudicazione di bandi di gara, ovvero a seguito di attività interne di indagine, studio e sviluppo.

Le attività inerenti la selezione dei bandi di interesse, nonché la definizione delle relative offerte tecnica ed economica e la gestione delle attività amministrative e operative connesse alla partecipazione alle gare di interesse (i.e. raccolta della documentazione richiesta dal bando, predisposizione dell'offerta, trasmissione della documentazione etc.) sono svolte da PM, PRO e CPE, ciascuno per quanto di propria competenza, con il supporto di AC/CGE.

- la documentazione predisposta ai fini della progettazione del servizio (sia in caso di partecipazione a gare che di formulazione di un'offerta al committente) è condivisa con l'AD e formalmente approvata da quest'ultimo. In base agli specifici requisiti/attività previsti dal progetto/bando di gara, la Società può valutare di partecipare in ATI/RTI con altre organizzazioni (sia in qualità di capofila che di partner).

- SFC si interfaccia principalmente con committenti appartenenti alla pubblica amministrazione o con fondi interprofessionali; in caso di ATI, la Società può instaurare partnership sia con soggetti pubblici che privati (in alcuni casi, riconducibili alla compagine societaria di SFC e/o società/enti consociati).
- nella gestione delle attività amministrative e gestionali connesse all'erogazione del servizio, sono previsti specifici momenti di analisi e rendicontazione delle attività svolte in funzione delle previsioni contrattuali e/o del bando di gara, nonché la produzione degli output di progetto secondo l'ambito/oggetto dell'attività), anche mediante compilazione di specifica modulistica.

Ad avvio del progetto sono predisposte e approvate da tutti i partner apposite istruzioni volte a disciplinare aspetti specifici dell'attività (i.e. definizione budget; predisposizione formulari per rendicontazione, timesheet; disseminazione materiali; utilizzo loghi, etc.). In caso di revisione del budget di progetto, la Società si interfaccia con i partner di progetto e il committente ai fini della formale approvazione della relativa rimodulazione dei fondi;

- la misurazione e la valutazione del livello di soddisfazione del cliente/discente mediante la somministrazione di un "questionario di gradimento" ad hoc sul servizio reso;
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 "Gestione audit interni" del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione. Eventuali non conformità e reclami sono gestiti in conformità alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità e sono sempre posti all'attenzione dell'AD;
- la fatturazione attiva è curata da AC/CGE e CPE (anche con il supporto di un consulente esterno), in base agli stati avanzamento lavori discussi dal team di progetto con il committente, previa approvazione da parte dell'AD. Le modalità di fatturazione sono sempre disciplinate all'interno del contratto di riferimento;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell'attività di partecipazione alla procedura di gara che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell'impiego delle risorse aggiudicate;
- i processi amministrativo-contabili rilevanti ai fini del ciclo attivo sono gestiti per il tramite del sistema di contabilità Magia.

Ciclo passivo: processo di approvvigionamento di beni e servizi (inclusi rapporti infragruppo)

- SFC ha conferito all'AD specifiche deleghe nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi; le procedure aziendali e di Gruppo assegnano inoltre specifici poteri autorizzativi a rilevanza interna ai referenti ivi individuati;
- formalizzazione di specifica procedura in materia di gestione degli approvvigionamenti, che disciplina le fasi del processo di acquisto di prodotti o servizi, indifferentemente dalla tipologia o dall'importo, nell'ambito del Sistema di Gestione certificato ISO 9001; la Società, inoltre, applica la «Procedura acquisti società soggette ad attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 c.c.» che regola i ruoli e le responsabilità delle funzioni di Confindustria coinvolte nel processo;
- formalizzazione dei rapporti con i fornitori mediante ordini d'acquisto e/o contratti, secondo il caso di specie. La revisione dei format contrattuali è effettuata con il supporto dell'Area Affari Legislativi di Confindustria;
- acquisizione dal fornitore di una dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento e una dichiarazione di non impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

- istituzione e aggiornamento di un albo dei fornitori qualificati a fornire determinati prodotto/servizio secondo i parametri definiti nelle procedure e disposizioni aziendali rilevanti. Su base annuale sono effettuate specifiche attività di qualificazione e valutazione annuale riportate sulla modulistica aziendale; eventuali non conformità riscontrate nel processo di approvvigionamento e attribuibili ai fornitori sono valutate da PRO congiuntamente a CGE e CPE. La cancellazione del fornitore dall'albo è autorizzata dall'AD;
- regolamentazione nelle procedure aziendali degli step operativi relativi alla verifica della prestazione del fornitore, differenziati a seconda che l'acquisto riguardi un bene o un servizio. In caso di beni, la funzione richiedente effettua una verifica della rispondenza della merce ricevuta con quanto risultante dalla bolla di consegna; in caso di servizi, è previsto il rilascio al fornitore di una attestazione di regolare esecuzione del servizio. Ai fini della validazione dell'acquisto viene altresì registrata l'entrata merci nel software gestionale Magia;
- autorizzazione al pagamento al buon esito delle verifiche sopra descritte, mediante sigla delle relative fatture da parte delle funzioni competenti e successivamente avviate le attività di pagamento. I pagamenti sono autorizzati dall'AD e comunque in conformità ai poteri conferiti all'interno del CDA.
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 "Gestione audit interni" del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione;
- il processo in esame è parzialmente gestito mediante il software gestionale Magia. In base allo specifico sub-processo, la tracciabilità della documentazione rilevante può essere garantita in modalità cartacea o elettronica. Tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata presso CPE e sul server aziendale, in abbinamento alla commessa cui è riferita;
- la Gestione Amministrativa predispone semestralmente un prospetto di riepilogo degli acquisti effettuati da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- la Società si avvale di servizi resi dalla controllante Confindustria, anche nell'ambito delle attività di direzione e coordinamento da questa esercitate su SFC, inerenti in particolare attività amministrative e di supporto (i.e. selezione del personale, gestione buste paga, acquisto di beni e servizi, etc.).

Operazioni straordinarie o sul capitale sociale

- nello svolgimento delle attività di propria competenza, gli Amministratori operano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché conformemente a quanto stabilito dallo Statuto sociale;
- la Società è sottoposta alla vigilanza del Collegio Sindacale; l'incarico di revisione legale dei conti è stato affidato ad una società di revisione;
- ove effettuate, le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto. È garantito altresì il rispetto dei principi di comportamento previsti nel presente Modello, con particolare riferimento ai principi in materia di identificazione della controparte.

A tal fine, la Società raccoglie e predispone adeguata documentazione a supporto.

- in caso di operazioni straordinarie, la Società può affidarsi a consulenti esterni ai fini del supporto nella gestione dei relativi adempimenti e/o dell'acquisizione di pareri o consulenze.

Adempimenti fiscali e tributari

- la Società ha conferito specifici poteri – risultanti da deleghe e procure depositate presso il competente Registro delle imprese – in materia di rappresentanza della Società avanti gli uffici fiscali, amministrativi e giudiziari e delle amministrazioni dipendenti, con facoltà di determinare i redditi, presentare istanze, denunce, reclami e ricorsi contro i provvedimenti di tali uffici/autorità, etc..
- le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal legale rappresentante, nonché, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del d.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, da parte del responsabile dell'incarico di revisione legale dei conti;
- in caso di verifiche e ispezioni da parte dell'Amministrazione fiscale (Guardia di Finanza o Agenzia delle Entrate) è coinvolto direttamente l'AD della Società, in virtù dei poteri conferiti, il quale – ove necessario – può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali competenti (muniti di idonea procura) e/o di consulenti esterni;
- l'alimentazione dei conti e, in generale, la gestione della contabilità è effettuata dalle funzioni aziendali con il supporto di un commercialista esterno, avvalendosi del software gestionale Magia;
- il calcolo delle imposte dell'esercizio è effettuato dalle funzioni aziendali in base al bilancio di verifica estratto direttamente dal software gestionale. Tale calcolo è oggetto di review con il supporto di uno studio esterno e approvato da parte dell'AD, nonché verificato dal revisore legale dei conti per quanto di propria competenza. La compilazione e la trasmissione dei modelli dichiarativi sono effettuate da un commercialista esterno;
- SFC si avvale del supporto di consulenti esterni (studio tributario, commercialista) ai fini del calcolo delle imposte e della gestione della contabilità;
- i libri obbligatori istituiti e tenuti ai sensi di legge sono conservati presso la sede aziendale, a cura delle funzioni aziendali competenti.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

G - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, rilevanti ai sensi dell'art. 25-octies.1 del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-octies.1 del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter, c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater, c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter, c.p.)
- Delitti contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offendono il patrimonio previsto dal codice penale, quando hanno ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

In via preliminare, giova precisare che in esito alle attività di risk assessment il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies.1 nella realtà organizzativa di SFC è risultato del tutto remoto, in considerazione del business aziendale e della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Tuttavia, in ottica prudenziale la Società ha valutato di predisporre la presente Parte Speciale al fine di dare evidenza dei controlli e dei presidi in essere, atti a mitigare i rischi reato in esame.

L'area di attività ritenuta più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, è la seguente:

- Gestione dei pagamenti mediante strumenti diversi dai contanti.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, deve attenersi.

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle aree "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e ai principi etici e di comportamento adottati dalla Società.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- nell'ambito dei rapporti con controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere o di rapporti con le società dello stesso Gruppo) e soggetti terzi, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nelle transazioni;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti (incluse le società e le organizzazioni dello stesso Gruppo); in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi e verso società del Gruppo;

- deve essere garantita la trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili, nonché la tracciabilità e l'adeguata conservazione della documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

È fatto altresì espresso divieto di:

- utilizzare qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per SFC in modo difforme rispetto alle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine;
- accedere abusivamente o interferire illecitamente con applicativi, strumenti o programmi informatici o telematici atti a gestire e/o consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di internet banking; etc.).

Su qualsiasi operazione valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando le regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (procure, Codice di comportamento, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle varie aree a rischio reato, ed in generale tutti i destinatari del Modello, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Gestione dei pagamenti mediante strumenti diversi dai contanti

- la gestione degli incassi e dei pagamenti è effettuata principalmente per il tramite di bonifici bancari; risulta l'assegnazione di una sola carta di credito aziendale all'AD, nonché l'affidamento a AC/CGE di una carta di credito prepagata ad hoc ai fini della piccola cassa, utilizzata per il ritiro di denaro contante e/o per il pagamento di spese di modico valore;
- in caso di trasferte, il rimborso delle spese ai dipendenti è riconosciuto previa presentazione del modulo di note spese cartaceo corredato dei relativi giustificativi e siglato per approvazione dall'AD;
In alcuni casi (i.e. progetti europei, ATI, progetti Fondimpresa etc.), le spese per trasferte rientrano nel budget del progetto e, pertanto, sono tenuti in considerazione nella relativa rendicontazione;
- tracciabilità in ordine alle uscite di cassa, supportate dal relativo ordine d'acquisto e/o contratto e/o giustificativo di spesa, secondo il caso di specie.

Per gli ulteriori presidi in essere, si rinvia alla trattazione dei processi sensibili in materia di gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo nelle altre parti speciali del presente Modello (cfr., in particolare, Parte Speciale A, Parte Speciale B, Parte Speciale F e Parte Speciale L).

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

H - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio")

2. PROCESSI SENSIBILI

L'area di attività ritenuta più specificamente a rischio, relativamente alle fattispecie di reato di cui al paragrafo 1, è la seguente:

- Gestione degli adempimenti in materia di approvvigionamento di licenze software.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività a rischio individuate, deve attenersi.

In particolare, a tutti i soggetti i destinatari del Modello è fatto assoluto divieto di:

- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- diffondere illecitamente tramite reti telematiche un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- mettere in atto pratiche di *file sharing*, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo *peer to peer*.

È, inoltre, necessario:

- garantire che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di SFC – ivi incluso per ciò che attiene i contatti relativi a rapporti con società/enti del Gruppo - siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, con particolare riferimento alle norme vigenti in materia di violazione del diritto di autore, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione,
- rispettare il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi interni della Società;
- assicurare la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree "a rischio reato" sopra indicate;
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies) e ai relativi principi di comportamento e di controllo, si rimanda altresì alle disposizioni contenute nella Parte Speciale D - Reati informatici e Trattamento illecito di dati, per quel che concerne il corretto utilizzo di programmi software.

4. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

5. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati trattati nella presente Parte Speciale, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci.

I - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei delitti in materia di intralcio alla giustizia, di cui all'art. 25-decies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

2. PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI IN OGGETTO

L'area di attività ritenuta più specificamente a rischio, relativamente alle fattispecie di reato di cui al paragrafo 1, è la seguente:

- Gestione dei contenziosi. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività a rischio individuate, deve attenersi.

Pertanto, i destinatari devono:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata in Sistemi Formativi Confindustria, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. L'Organismo di Vigilanza può informarne il Responsabile degli Affari Legislativi di Confindustria o altri Responsabili di Sistemi Formativi Confindustria, nonché prendere parte agli incontri con i referenti aziendali e con i consulenti legali eventualmente coinvolti;
- tempestivamente avvertire l'Organismo di Vigilanza di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da non rendere all'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, è fatto esplicito divieto ai destinatari, con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- di indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse di Sistemi Formativi Confindustria, la volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità Giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;

- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, non è consentito accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima o della Confederazione;
- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, è vietata ogni forma di condizionamento che induca a rendere dichiarazioni non veritiere.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando le regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (procure, Codice di comportamento, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle varie aree a rischio reato, ed in generale tutti i destinatari del Modello, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Gestione dei contenziosi. Rapporti con l'autorità giudiziaria

- individuazione dei soggetti responsabili della ricezione delle contestazioni giudiziali e/o stragiudiziali, della eventuale fondatezza delle contestazioni stesse, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- individuazione dei soggetti legittimati a rappresentare la Società in giudizio. In particolare, ai sensi di Statuto la legale rappresentanza di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del CdA e al CdA; sono altresì stati conferiti specifici poteri all'AD;
- definizione delle modalità e dei termini per la repentina trasmissione della contestazione dai soggetti riceventi all'Area Affari Legislativi di Confindustria, unitamente ad una relazione illustrativa delle circostanze di fatto su cui poggia la contestazione;
- predisposizione di specifici flussi informativi tra le strutture coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- definizione di specifiche modalità di reporting periodico dell'Ufficio Affari Legislativi verso i vertici;
- istituzione e mantenimento di un file di sintesi dei contenziosi e procedimenti in corso, che contenga le informazioni inerenti (i) tipologia, oggetto e stato del contenzioso/procedimento; (ii) autorità adita; (iii) soggetti coinvolti; (iv) sede del contenzioso; (v) (laddove utile/rilevante) nominativo del legale incaricato; (vi) riferimenti della pratica ed eventuale documentazione allegata;
- conferimento di apposite procure e deleghe ad litem, che contemplino, in caso di eventuali transazioni e/o conciliazioni, il potere di conciliare o transigere;
- in caso di conferimento di incarichi a consulenti esterni, ove ritenuto opportuno in funzione della tipologia di rapporto e del connesso rischio, i relativi contratti possono contenere una clausola risolutiva espressa di presa visione e rispetto del Codice di comportamento di SFC. L'eventuale selezione dei consulenti è svolta in conformità alle procedure aziendali che prevedono, altresì, opportuni momenti di verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione.
- archiviazione e conservazione: gli atti e i documenti attinenti i procedimenti in corso sono conservati a cura dell'Ufficio Affari Legislativi di Confindustria.

- in caso di visite ispettive da parte degli organi di competenza per conto dell'Autorità Giudiziaria, viene messa a disposizione tutta la documentazione occorrente al fine di permettere l'espletamento delle verifiche necessarie. Eventuali verbali prodotti vengono archiviati presso la Funzione;
- qualsiasi atto formale concernente un contenzioso di Sistemi Formativi Confindustria, ad essa indirizzato, deve essere immediatamente protocollato e trasmesso - a cura della Direzione aziendale ricevente o comunque direttamente interessata - al Responsabile della Direzione degli Affari Legislativi di Confindustria;
- la Direzione degli Affari Legislativi di Confindustria effettua il monitoraggio delle situazioni di contenziosi in essere. Sono previsti, infatti, nell'ambito del Modello Organizzativo 231 di Confindustria, specifici report periodici della Direzione degli Affari Legislativi indirizzati al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza di Confindustria sullo stato delle controversie in essere, nonché sul possibile esito e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale delle stesse.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati trattati nella presente Parte Speciale, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci.

J - REATI AMBIENTALI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati ambientali richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/2001

Codice penale

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis)
- Disastro ambientale (art. 452-quater)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis).

Legge 10 febbraio 1992, n. 150

- Commercio di esemplari di specie di cui all'allegato A, appendice I e III, e all'allegato C, parte 1 e 2 (artt. 1, 2 e 3-bis, co. 1, 2 e 6)
- Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6)

Legge 28 dicembre 1993, n. 549

- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, comma 6)

D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

- Sanzioni penali (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13)
- Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6)
- Bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1)
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8)
- Sanzioni (art. 279, comma 5)

D.Lgs. n. 6 novembre 2007, n. 202

- Inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8, commi 1 e 2)

- Inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9)

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Dall'analisi preliminare svolta, tenendo conto delle caratteristiche delle fattispecie richiamate nella macro famiglia di reato in esame e dell'attività tipica della Società, il rischio di commissione dei reati ambientali appare molto basso.

In particolare, i reati ambientali appaiono potenzialmente configurabili nell'ambito della realtà di SFC nella seguente area:

- Gestione dei rifiuti derivanti prevalentemente dall'ordinaria attività d'ufficio: toner, stampanti, luci al neon, pc, etc..

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO

Come sopra specificato, l'attività di SFC non appare particolarmente soggetta al rischio di commissione dei reati ambientali, in quanto ha ad oggetto l'erogazione di servizi e non attività industriale, di produzione, etc.; tuttavia, stante anche l'estrema attenzione di SFC alle problematiche ambientali, si è ritenuto comunque opportuno indicare i principi di comportamento cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni.

In via preliminare, ai fini dell'attività di gestione dei rifiuti derivanti dall'ordinaria attività d'ufficio, si precisa che SFC ha sede in uffici in locazione e che lo smaltimento dei rifiuti urbani viene effettuato attraverso una ditta esterna incaricata dal proprietario dell'immobile; lo smaltimento dei toner è invece gestito dalla medesima società di noleggio delle stampanti, sulla base del contratto di riferimento.

Fermo restando quanto previsto nelle prassi/procedure aziendali e nel Codice di Comportamento, ai fini della presente Parte Speciale è espressamente vietato ad ogni soggetto destinatario di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-undecies del Decreto;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La Società considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners; le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

I destinatari del Modello devono, dunque, attenersi ai seguenti principi:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;

- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- devono essere adottate misure dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti;
- il deposito temporaneo e il successivo conferimento dei rifiuti devono essere effettuati in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente.

Ai fini della gestione delle attività potenzialmente rilevanti ai fini dei reati ambientali, in caso di affidamento all'esterno di tali attività, la Società procede alla valutazione di affidabilità professionale dei fornitori, prevedendo altresì l'inserimento nei relativi contratti di clausole risolutive espresse in materia di presa visione e rispetto del Codice di comportamento in funzione della tipologia di rapporto e del relativo rischio.

4. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

5. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

K - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei delitti in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-duodecies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12, D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, T.U.I.).

2. PROCESSI SENSIBILI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, relativamente alle fattispecie di reato di cui al paragrafo 1, sono le seguenti:

- Selezione e assunzione del personale;
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività a rischio individuate, deve attenersi.

In particolare, i destinatari devono attenersi ai seguenti principi:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- devono essere rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso.

Si rimanda altresì a quanto già disciplinato all'interno delle Parti Speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati societari e abusi di mercato) ed E (Delitti contro la personalità individuale) del presente Modello e all'interno del Codice di Comportamento, con particolare riferimento ai rapporti con i fornitori e alla gestione delle risorse umane.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione vengono elencati i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti in relazione alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando le regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (procure, Codice di comportamento, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle varie aree a rischio reato, ed in generale tutti i destinatari del Modello, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Selezione e assunzione del personale

- In caso di impiego di cittadini di Paesi terzi, verifica periodica, da parte dell'Area CGE di SFC, della regolarità del permesso di soggiorno.

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

- Laddove la Società si avvalga di agenzie esterne per la ricerca e l'assunzione di personale, ove ritenuto opportuno in funzione della tipologia di rapporto e del connesso rischio, i relativi contratti possono contenere una clausola risolutiva espressa di presa visione e rispetto del Codice di Comportamento di SFC.

Per gli ulteriori presidi di controllo e principi di comportamento identificati dalla Società in relazione alle attività sopra elencate si rinvia a quanto previsto dalle Parti Speciali A, B ed E del presente Modello, in quanto applicabili.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati trattati nella presente Parte Speciale, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci.

L - REATI TRIBUTARI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei reati tributari, così come previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

1.2. I reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000)
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4, D. D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)

Si precisa che i delitti di cui agli artt. 4, 5 e 10-quater del D.Lgs. n. 74/2000 sopra citati (da ultimo introdotti nell'art. 25-quinquiesdecies dal D.Lgs. n. 75/2020), rilevano ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 solo qualora gli stessi siano commessi:

- nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, e
- al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a € 10 milioni.

A tal riguardo, tenuto conto degli esistenti rapporti commerciali in essere con soggetti con sede all'estero (i.e. partner commerciali), all'esito dell'analisi preliminare svolta non si è ritenuto di poter escludere a priori l'astratta configurabilità delle fattispecie ex D.Lgs. n. 74/2000 sopra richiamate.

Tuttavia, in considerazione delle caratteristiche delle fattispecie medesime, e, in particolare, dei presupposti necessari per la loro configurabilità ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 (i.e. transnazionalità, evasione IVA per un importo non inferiore a € 10 milioni) si ritiene che il rischio potenziale di applicabilità all'interno della realtà operativa di SFC possa ritenersi del tutto residuale.

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001, si rimanda all'allegato "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, individuate in sede di risk assessment, sono le seguenti:

- Formazione del bilancio, processo fiscale e connessi adempimenti: calcolo delle imposte; gestione degli adempimenti fiscali di periodo
- Ciclo attivo: gestione delle gare pubbliche ed esecuzione dei relativi contratti; gestione ciclo attivo/processo amministrativo contabile

- Ciclo passivo: acquisto beni e servizi; gestione ciclo passivo; omaggi, sponsorizzazioni, liberalità; rapporti infragruppo
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione operazioni straordinarie

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate deve attenersi.

La Società si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

Nell'ambito della presente Parte Speciale, con riferimento alle aree sensibili individuate, è fatto obbligo, tra l'altro, di:

- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere);
- procedere alla corretta identificazione della controparte; in particolare, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie in merito all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner;
- verificare che vi sia coincidenza tra il fornitore a cui è intestato l'ordine, il soggetto che emette la fattura e a cui è versato il relativo pagamento;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato.

In caso di affidamento a soggetti terzi di attività con possibili impatti/implicazioni fiscali, occorre curare che tali aspetti siano adeguatamente gestiti e disciplinati nei contratti di riferimento, anche, se del caso, avvalendosi del supporto specialistico di consulenti.

In particolare, devono essere fedelmente rispettati i seguenti principi e punti di controllo:

- in nessun caso il personale aziendale, di qualsiasi livello, o soggetti terzi che operano per conto di SFC possono essere remunerati o incentivati ai fini del compimento di condotte fraudolente volte all'evasione delle imposte dovute dalla Società;
- devono essere esperiti tutti i controlli e le attività previste dalle procedure aziendali ai fini dell'identificazione di tutte le controparti con cui SFC si interfaccia e della verifica dell'affidabilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner;
- nell'ambito dei contratti tra la Società e i referenti di fornitori, consulenti e clienti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- nei contratti con tutte le terze parti (fornitori, consulenti, partner ecc.) deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice di comportamento e al Modello;
- i fornitori, i partner e, in generale, le terze parti devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo criteri qualitativi e quantitativi predefiniti;

- ove applicabile in ragione dell'oggetto del contratto, le terze parti con cui la Società opera sono vincolate all'applicazione e al rispetto delle procedure aziendali di riferimento e alla conservazione della documentazione rilevante, come identificata nelle procedure medesime;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Le funzioni e/o i referenti della Società che operano nelle aree di rischio e nelle attività sensibili sopra evidenziate devono dare evidenza e conservare traccia delle operazioni svolte.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Formazione del bilancio, processo fiscale e connessi adempimenti: calcolo delle imposte; gestione degli adempimenti fiscali di periodo

- SFC ha conferito specifici poteri – risultanti da deleghe e procure depositate presso il competente Registro delle imprese – in materia di rappresentanza della Società avanti gli uffici fiscali, amministrativi e giudiziari e delle amministrazioni dipendenti, con facoltà di determinare i redditi, presentare istanze, denunce, reclami e ricorsi contro i provvedimenti di tali uffici/autorità, etc..

Le procedure aziendali identificano inoltre precise responsabilità a rilevanza «interna» ad alcuni referenti specificamente individuati;

- la gestione degli aspetti fiscali e tributari è affidata ad AC/CGE, con il supporto di consulenti esterni (ai fini del calcolo delle imposte e della gestione della contabilità). Gli aspetti fiscali sono inoltre oggetto di verifica periodica a campione da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal legale rappresentante, nonché, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del d.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, da parte del responsabile dell'incarico di revisione legale dei conti;
- adozione di una procedura in materia di gestione della redazione del bilancio, che disciplina il processo di formazione del bilancio di esercizio, i connessi ruoli e responsabilità, nonché le attività connesse all'approvazione del bilancio e al suo deposito. Ai fini della gestione di determinati progetti, la Società può formalizzare istruzioni ad hoc per la regolamentazione degli aspetti amministrativi connessi alla specifica attività (con particolare riferimento alla rendicontazione delle fasi del progetto);
- la Società chiude l'esercizio il 31 dicembre di ciascun anno. AC/CGE, con il supporto del consulente, cura la predisposizione della bozza di bilanci e della nota integrativa, sottoposti a revisione dell'AD; quest'ultimo predispose la bozza di relazione sulla gestione. I predetti documenti sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo ai fini del loro esame e approvazione;
- in caso di verifiche e ispezioni da parte dell'Amministrazione fiscale (Guardia di Finanza o Agenzia delle Entrate) è coinvolto direttamente l'AD della Società, in virtù dei poteri conferiti, il quale – ove necessario – può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali competenti (muniti di idonea procura) e/o di consulenti esterni;
- l'alimentazione dei conti e, in generale, la gestione della contabilità è effettuata dalle funzioni aziendali con il supporto di un commercialista esterno, avvalendosi del software gestionale Magia;
- il calcolo delle imposte dell'esercizio è effettuato dalle funzioni aziendali in base al bilancio di verifica estratto direttamente dal software gestionale. Tale calcolo è oggetto di review con il supporto di uno

studio esterno e approvato da parte dell'AD, nonché verificato dal revisore legale dei conti per quanto di propria competenza. La compilazione e la trasmissione dei modelli dichiarativi sono effettuate da un commercialista esterno;

- SFC si avvale del supporto di consulenti esterni (studio tributario, commercialista) ai fini del calcolo delle imposte e della gestione della contabilità;
- i libri obbligatori istituiti e tenuti ai sensi di legge sono conservati presso la sede aziendale, a cura delle funzioni aziendali competenti.

Ciclo attivo: gestione delle gare pubbliche ed esecuzione dei relativi contratti; gestione ciclo attivo/processo amministrativo contabile

- conferimento di specifici poteri di firma, a firma disgiunta o congiunta, in materia di partecipazione a gare e sottoscrizione dei relativi contratti, nonché di sottoscrizione di associazioni di imprese con altre aziende;
- identificazione delle strutture organizzative dedicate alla gestione delle attività connesse allo sviluppo del mercato e alla gestione delle iniziative commerciali;
- SFC ha formalizzato specifiche procedure (parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità certificato a norma dello standard ISO 9001), che disciplinano:
 - le responsabilità e le modalità operative di gestione delle fasi di pianificazione, progettazione ed erogazione delle attività formative (Altascuola e Risorse & Progetti), compreso il relativo monitoraggio finanziario;
 - le attività operative connesse a richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti per la formazione, ricerca e sviluppo, assistenza tecnica e consulenza.

I processi rilevanti ai fini dell'erogazione del servizio sono regolamentati anche dal Manuale Qualità per quel che concerne la progettazione ed erogazione di attività formative e il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

- la Società acquisisce ordini per effetto dell'aggiudicazione di bandi di gara, ovvero a seguito di attività interne di indagine, studio e sviluppo.

Le attività inerenti la selezione dei bandi di interesse, nonché la definizione delle relative offerte tecnica ed economica e la gestione delle attività amministrative e operative connesse alla partecipazione alle gare di interesse (i.e. raccolta della documentazione richiesta dal bando, predisposizione dell'offerta, trasmissione della documentazione etc.) sono svolte da PM, PRO e CPE, ciascuno per quanto di propria competenza, con il supporto di AC/CGE.

- la documentazione predisposta ai fini della progettazione del servizio (sia in caso di partecipazione a gare che di formulazione di un'offerta al committente) è condivisa con l'AD e formalmente approvata da quest'ultimo. In base agli specifici requisiti/attività previsti dal progetto/bando di gara, la Società può valutare di partecipare in ATI/RTI con altre organizzazioni (sia in qualità di capofila che di partner).
- SFC si interfaccia principalmente con committenti appartenenti alla pubblica amministrazione o con fondi interprofessionali; in caso di ATI, la Società può instaurare partnership sia con soggetti pubblici che privati (in alcuni casi, riconducibili alla compagine societaria di SFC e/o società/enti consociati).
- nella gestione delle attività amministrative e gestionali connesse all'erogazione del servizio, sono previsti specifici momenti di analisi e rendicontazione delle attività svolte in funzione delle previsioni

contrattuali e/o del bando di gara, nonché la produzione degli output di progetto secondo l'ambito/oggetto dell'attività), anche mediante compilazione di specifica modulistica.

Ad avvio del progetto sono predisposte e approvate da tutti i partner apposite istruzioni volte a disciplinare aspetti specifici dell'attività (i.e. definizione budget; predisposizione formulari per rendicontazione, timesheet; disseminazione materiali; utilizzo loghi, etc.). In caso di revisione del budget di progetto, la Società si interfaccia con i partner di progetto e il committente ai fini della formale approvazione della relativa rimodulazione dei fondi;

- la misurazione e la valutazione del livello di soddisfazione del cliente/discente mediante la somministrazione di un “questionario di gradimento” ad hoc sul servizio reso;
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 “Gestione audit interni” del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione. Eventuali non conformità e reclami sono gestiti in conformità alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità e sono sempre posti all'attenzione dell'AD;
- la fatturazione attiva è curata da AC/CGE e CPE (anche con il supporto di un consulente esterno), in base agli stati avanzamento lavori discussi dal team di progetto con il committente, previa approvazione da parte dell'AD. Le modalità di fatturazione sono sempre disciplinate all'interno del contratto di riferimento;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell'attività di partecipazione alla procedura di gara che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell'impiego delle risorse aggiudicate;
- i processi amministrativo-contabili rilevanti ai fini del ciclo attivo sono gestiti per il tramite del sistema di contabilità Magia.

Ciclo passivo: acquisto beni e servizi; gestione ciclo passivo; omaggi, sponsorizzazioni, liberalità; rapporti infragruppo

- SFC ha conferito all'AD specifiche deleghe nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi; le procedure aziendali e di Gruppo assegnano inoltre specifici poteri autorizzativi a rilevanza interna ai referenti ivi individuati;
- formalizzazione di specifica procedura in materia di gestione degli approvvigionamenti, che disciplina le fasi del processo di acquisto di prodotti o servizi, indifferentemente dalla tipologia o dall'importo, nell'ambito del Sistema di Gestione certificato ISO 9001; la Società, inoltre, applica la «Procedura acquisti società soggette ad attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 c.c.» che regola i ruoli e le responsabilità delle funzioni di Confindustria coinvolte nel processo;
- formalizzazione dei rapporti con i fornitori mediante ordini d'acquisto e/o contratti, secondo il caso di specie. La revisione dei format contrattuali è effettuata con il supporto dell'Area Affari Legislativi di Confindustria;
- acquisizione dal fornitore di una dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento e una dichiarazione di non impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- istituzione e aggiornamento di un albo dei fornitori qualificati a fornire determinati prodotto/servizio secondo i parametri definiti nelle procedure e disposizioni aziendali rilevanti. Su base annuale sono effettuate specifiche attività di qualificazione e valutazione annuale riportate sulla modulistica aziendale; eventuali non conformità riscontrate nel processo di approvvigionamento e attribuibili ai fornitori sono valutate da PRO congiuntamente a CGE e CPE. La cancellazione del fornitore dall'albo è autorizzata dall'AD;

- regolamentazione nelle procedure aziendali degli step operativi relativi alla verifica della prestazione del fornitore, differenziati a seconda che l'acquisto riguardi un bene o un servizio. In caso di beni, la funzione richiedente effettua una verifica della rispondenza della merce ricevuta con quanto risultante dalla bolla di consegna; in caso di servizi, è previsto il rilascio al fornitore di una attestazione di regolare esecuzione del servizio. Ai fini della validazione dell'acquisto viene altresì registrata l'entrata merci nel software gestionale Magia;
- autorizzazione al pagamento al buon esito delle verifiche sopra descritte, mediante sigla delle relative fatture da parte delle funzioni competenti e successivamente avviate le attività di pagamento. I pagamenti sono autorizzati dall'AD e comunque in conformità ai poteri conferiti all'interno del CDA.
- i processi aziendali sono oggetto di attività di audit da parte di RD in conformità alla procedura PQ05 "Gestione audit interni" del Sistema di Gestione per la Qualità; i risultati delle verifiche sono riportati in apposito rapporto e condivisi con la Direzione;
- il processo in esame è parzialmente gestito mediante il software gestionale Magia. In base allo specifico sub-processo, la tracciabilità della documentazione rilevante può essere garantita in modalità cartacea o elettronica. Tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata presso CPE e sul server aziendale, in abbinamento alla commessa cui è riferita;
- la Gestione Amministrativa predispose semestralmente un prospetto di riepilogo degli acquisti effettuati da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- la Società si avvale di servizi resi dalla controllante Confindustria, anche nell'ambito delle attività di direzione e coordinamento da questa esercitate su SFC, inerenti in particolare attività amministrative e di supporto (i.e. selezione del personale, gestione buste paga, acquisto di beni e servizi, etc.);
- la Società limita l'utilizzo di denaro contante; l'utilizzo della piccola cassa, la cui gestione è affidata a AC/CGE, è riservato a spese di modico valore, in particolare ai fini del rimborso ai dipendenti delle spese sostenute; a tal fine, la Società ha attivato una carta di credito prepagata ad hoc, utilizzata per il ritiro di denaro contante e/o per il pagamento di piccole spese. Ogni uscita di cassa è supportata dal relativo ordine d'acquisto e/o contratto e/o giustificativo di spesa;
- SFC prevede l'erogazione di omaggi, sponsorizzazioni o donazioni su base occasionale e per iniziative/omaggi di modico valore. Tutti i Destinatari sono tenuti a conformarsi ai principi di comportamento previsti all'interno del presente Modello organizzativo 231.

Gestione amministrativa del personale

- conferimento di specifiche deleghe e procure in materia di assunzione e gestione del personale. Da un punto di vista operativo, nel processo sono coinvolte AC/CGE e le funzioni competenti della controllante Confindustria;
- outsourcing alle competenti funzioni di Confindustria delle attività di elaborazione buste paga, la quale a sua volta ha incaricato un fornitore terzo; la Società si avvale altresì del supporto di un consulente del lavoro;
- svolgimento di verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale anche con il coinvolgimento delle competenti strutture di Gruppo;
- adozione di specifici software gestionali di supporto alle attività di elaborazione buste paga e gestione dei processi amministrativo contabili, ai fini della tracciabilità del processo;

- il pagamento degli stipendi è disposto dalle strutture di Confindustria incaricate dell'elaborazione degli stipendi e debitamente autorizzato dall'AD di SFC; la registrazione in contabilità è effettuata a cura di AC/CGE;
- archiviazione dei documenti inerenti il processo in esame presso le funzioni coinvolte secondo le specifiche competenze;
- i libri del lavoro sono istituiti e tenuti ai sensi di legge e conservati presso la sede aziendale, a cura delle funzioni aziendali competenti.
- in caso di trasferte, i dipendenti aziendali possono chiedere il rimborso mediante presentazione del modulo di note spese cartaceo corredato dei relativi giustificativi e siglato per approvazione dall'AD. In alcuni casi (i.e. progetti europei, ATI, progetti Fondimpresa etc.), le spese per trasferte rientrano nel budget del progetto e, pertanto, nella relativa rendicontazione di progetto.

Gestione operazioni straordinarie

- nello svolgimento delle attività di propria competenza, gli Amministratori operano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché conformemente a quanto stabilito dallo Statuto sociale;
- la Società è sottoposta alla vigilanza del Collegio Sindacale; l'incarico di revisione legale dei conti è stato affidato ad una società di revisione;
- ove effettuate, le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto. È garantito altresì il rispetto dei principi di comportamento previsti nel presente Modello, con particolare riferimento ai principi in materia di identificazione della controparte.

A tal fine, la Società raccoglie e predispone adeguata documentazione a supporto.

- in caso di operazioni straordinarie, la Società può affidarsi a consulenti esterni ai fini del supporto nella gestione dei relativi adempimenti e/o dell'acquisizione di pareri o consulenze.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

M - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

1.1. Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione delle attività aziendali potenzialmente a rischio per la realizzazione dei delitti di criminalità organizzata, di cui all'art. 24-ter del Decreto, e dei reati transnazionali ai sensi della legge 16 marzo 2006, n. 146.

1.2. I reati di cui all'art. 24-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Associazione per delinquere (art. 416, sesto comma c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, co. 2, lett. a, n. 5, c.p.p.).

1.3. I reati transnazionali ex L. n. 146/2006

In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D.Lgs. n. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state connotate dall'elemento della "transnazionalità" e siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato. Nello specifico le fattispecie rilevanti sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del T.U. di cui al d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del d.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Per una lettura delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda all'allegato A "Elenco reati 231".

2. PROCESSI SENSIBILI

Sulla base dell'analisi preliminare effettuata, le fattispecie concernenti la fabbricazione e il traffico d'armi, il sequestro di persona a scopo di estorsione, la riduzione in schiavitù, l'alienazione di schiavi, la tratta di

persone, il traffico di organi e lo scambio elettorale politico-mafioso, appaiono lontane dalla realtà della Società.

In merito, invece, alla più ampia fattispecie di associazione per delinquere c.d. “semplice” (art. 416 c.p.), è opportuno tenere conto delle seguenti considerazioni:

- il reato associativo si caratterizza per quattro elementi fondamentali:
 - un vincolo associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne all’azienda), tendenzialmente permanente o comunque stabile;
 - un programma criminoso indeterminato; ai fini della configurabilità del reato, l’indeterminatezza del programma criminoso deve intendersi quale pluralità di delitti programmati (Cassazione penale, sez. I, 15 gennaio 1997, n. 67);
 - una adeguata struttura organizzativa, sia pur minima, ma idonea e adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira;
 - un affectio societatis, consistente nella coscienza e nella volontà dei partecipi di essere associati ai fini dell’attuazione di un programma criminoso indeterminato;
- il delitto associativo prescinde dall’effettiva realizzazione dei c.d. reati scopo, mentre potrebbe astrattamente acquisire rilevanza qualsiasi illecito previsto dal codice penale ovvero da leggi speciali (programma criminoso indeterminato), si può concludere, come ampiamente sostenuto in dottrina, per una sostanziale impossibilità materiale di procedere ad una analitica mappatura dei rischi-reato (come sostenuto anche da Confindustria).

Conseguentemente, ai fini della prevenzione del rischio-reato, la Società, al fine di tutelarsi dalla potenziale imputazione di una “colpa organizzativa”, si è adoperata al fine di impedire/ostacolare la possibile creazione di strutture parallele che possano poggiarsi sui mezzi e le risorse dell’azienda (requisito della struttura organizzativa), quali strumenti per la realizzazione di un programma criminoso caratterizzato dal vincolo associativo.

A tal proposito, possono astrattamente rilevare le seguenti casistiche:

- a) Associazione interna, ovvero quando gli associati sono tutti interni all’ente;
- b) Associazione esterna (sia nazionale o transnazionale), ovvero quando tra gli associati vi sono anche soggetti esterni all’ente.

Nel caso sub a), le potenziali aree di rischio riguardano i processi decisionali collegiali insiti nelle diverse fasi di svolgimento delle attività d’impresa. A tal proposito, è stata oggetto di mappatura l’attività degli organi/comitati collegiali con compiti gestionali e/o decisionali (i.e. riunioni di team/comitati di business), rispetto ai quali è stata oggetto di analisi la sussistenza di elementi di controllo, quali: i) la tracciabilità delle decisioni assunte (i.e. verbalizzazione delle riunioni), ii) le regole di funzionamento interno, iii) i meccanismi a presidio della separazione dei ruoli, ovvero dell’esistenza ed adeguatezza di flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

Nel caso sub b), rilevano quali aree potenzialmente a rischio tutte le attività che implicano rapporti di qualsiasi natura con soggetti terzi esterni (fornitori, clienti, partners, ecc.) alla Società. A tale riguardo, la Società ritiene di poter fronteggiare il rischio con i protocolli già esistenti, ed indicati nell’ambito delle diverse Parti Speciali del presente Modello Organizzativo, e con le norme contenute nel Codice di Comportamento, di volta in volta applicabili in funzione delle specifiche modalità realizzative. A mero titolo esemplificativo, si ritiene possano rientrare in tale ambito le Procedure, Istruzioni o norme di comportamento afferenti la gestione del ciclo attivo e dei rapporti con i clienti finalizzata all’acquisizione

degli incarichi, la selezione dei partners e dei fornitori, la gestione dei rapporti con esponenti degli enti pubblici, ecc..

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di Sistemi Formativi Confindustria, a qualsiasi titolo coinvolto nelle predette attività sensibili deve attenersi.

SFC adotta principi e strumenti tesi a garantire correttezza, trasparenza e tracciabilità di tutte le operazioni poste in essere.

Con riguardo, in particolare, alle attività a rischio di commissione di atti di criminalità organizzata, nel Codice di Comportamento sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 24-ter del Decreto.

Più nello specifico la Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del Decreto. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, ecc.).

La Società, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, consulenti, società, partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori e dei partner con cui collaborare.

La Società adotta, pertanto, tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, ecc.). In tal modo la Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

Nelle ipotesi di associazione a delinquere finalizzata a reati-scopo, costituiti da reati presupposto del Decreto (i.e. truffa, corruzione, ecc.), si richiamano inoltre tutti i controlli già evidenziati nelle parti speciali di riferimento e posti a presidio dello specifico reato di scopo cui la condotta associativa è diretta. Infatti, come anche suggerito dalla prevalente dottrina sul tema, i presidi posti a copertura della commissione dei reati di scopo permettono conseguentemente di scongiurare anche il verificarsi del fenomeno associativo diretto allo svolgimento degli stessi.

In ogni caso, SFC ispira la sua condotta ai seguenti principi:

- porre attenzione all'integrità e all'etica nello svolgimento delle attività;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;

- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo.
- prevedere, nello svolgimento delle attività, gli opportuni punti di controllo (quadrature, meccanismi informativi, riconciliazioni, ecc.);
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere, pertanto, garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli.
- assicurare la documentabilità dei controlli effettuati;
- garantire la presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili;
- prevedere momenti di monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.);
- assicurare un'adeguata selezione dei consulenti esterni ai quali sono affidate, dalla Società, attività in outsourcing, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità professionalità, oltre che, affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali.

La Società adotta tutti i necessari strumenti e controlli affinché:

- i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengono traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, reporting, ecc.);
- tutta la documentazione relativa a clienti, consulenti, fornitori, partner, ecc. sia accuratamente registrata e conservata in modo da assicurare integrità, disponibilità e riservatezza delle informazioni;
- l'utilizzo del contante sia limitato alle spese di cassa di piccola entità.

Si rinvia, inoltre, al Codice di Comportamento adottato da SFC e ai principi di comportamento e alle regole di condotta ivi definiti.

4. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare alle funzioni coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse.

Le modalità operative per la gestione delle attività in oggetto sono disciplinate anche all'interno del Codice di Comportamento.

5. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicitazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai

reati informatici e al trattamento illecito dei dati, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza deve essere garantito, da parte di tutta la struttura di Sistemi Formativi Confindustria, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, nonché, almeno semestralmente, al Collegio dei Sindaci.

Allegato A – Fattispecie dei Reati

Sono elencati, di seguito, i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001 presi in considerazione ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del presente Modello.

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto):

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto):

- Documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);

- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

3. Delitti di criminalità organizzata introdotti dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter del Decreto):

- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416, c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/1990).

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

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464, c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

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

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.);

6. Reati societari (art. 25-ter del Decreto):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c. c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25- quater del Decreto):

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270 bis.1 c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater.1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 quinquies.1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1, D.L. 15 dicembre 1979, n. 625);
- Articolo 2 della "Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme" conclusa a New York il 9 dicembre 1999 e ratificata dall'Italia con Legge 14 gennaio 2003, n. 7.

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater. 1 del Decreto):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione e accesso a materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater.1, c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

10. Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto):

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998).

11. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

12. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.).

14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto):

- Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette o parte di esse (art. 171, primo comma, lett. a-bis) Legge 633/1941);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, terzo comma Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (art. 171-bis, comma 1 Legge 633/1941);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati (art. 171-bis, comma 2, Legge 633/1941);

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico – musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette (art. 171-ter, Legge 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato di 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 (art. 171-octies, Legge 633/1941).

15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

16. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto):

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
- Sanzioni in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137, D.Lgs. n. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
- Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006);

- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006);
- Sanzioni – emissioni in atmosfera di impianti ed attività (art. 279 D.Lgs. 152/2006);
- Commercio di esemplari di specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 3-bis comma 1, art. 6 comma 4, Legge n. 150/1992);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, L. 549/1993);
- Inquinamento doloso (art. 8, D.Lgs. 202/2007);
- Inquinamento colposo (art. 9, D.Lgs. 202/2007).

17. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto):

- Favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e della permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 286/1998);
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, commi 12 e 12-bis, D.Lgs. 286/1998).

18. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto):

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.)

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

- Frode in competizioni sportive (art. 1, Legge n. 401/1989);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, Legge n. 401/1989).

20. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000);
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000).

21. Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto):

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);

- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43).

22. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto):

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

23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.).

24. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art.416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art.416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater, D.P.R. 43/1973);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 286/1998);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/1990).