



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
DE
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
STATALE
GALILEO GALILEI – CREMA (CR)**

(ex D. Lgs. 231/01)

**INDICE****PARTE GENERALE****INDICE 2**

1.	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	4
1.1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	4
1.2	L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione": strumento di buon governo e mezzo per prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto	7
1.3	Le Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro	8
2.	Struttura dell'IIS Galileo Galilei	9
2.1	PRESENTAZIONE ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO GALILEI"	9
2.2	L'organizzazione	11
3.	Il Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01	12
3.1	Funzione del Modello e suoi punti essenziali.	12
3.2	Struttura del Modello: Codice Etico, Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato.	13
4.	Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	13
4.1	Individuazione dell'Organismo di Vigilanza	13
4.2	Principi generali in tema di nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	14
4.3	Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	16
4.4	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	16
4.5	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi	17
4.5.1	Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	17
4.5.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	18
4.5.3	Sistema delle deleghe e delle procure	18
4.6	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	19
5.	Modalità di gestione delle risorse finanziarie	19
6.	Sistema disciplinare e sanzionatorio	20
6.1	Principi generali	20
6.2	Soggetti	20
6.3	Sanzioni nei confronti dei lavoratori	20
6.4	Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza (art. 5, comma primo, lett. A) del Decreto)	23
6.5	Sanzioni nei confronti di fornitori, consulenti, collaboratori	24
7.	Inserimento del personale; formazione	24
7.1	Inserimento del personale	24
7.2	Formazione	25
8.	Verifiche sull'efficacia del Modello	25
8.1	Verifiche e controlli sul Modello	25
8.2	Aggiornamento ed adeguamento	26
	PARTE SPECIALE	26



PARTE SPECIALE "A"	27
Reati nei confronti della pubblica amministrazione	27
A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	27
A.2 Aree di rischio	30
A.3 Il sistema dei controlli	34
A.3.1 Protocolli di controllo generali.....	34
A.3.2 Protocolli di controllo specifici.....	35
A.5 Principi generali di comportamento e di attuazione dei comportamenti prescritti nelle aree di attività a rischio	43
A.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	45
PARTE SPECIALE "B"	46
Reati societari	46
B.1 La tipologia dei reati societari (art. 25 ter del Decreto)	46
B.2 Aree di rischio	50
B.3 Destinatari della Parte Speciale	51
B.4 Principi generali di comportamento e di attuazione dei comportamenti prescritti nelle aree di attività a rischio	51
B.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	54
PARTE SPECIALE "C"	55
Reati nei confronti della personalità individuale	55
C.1 La tipologia dei reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)	55
C.2 Aree di rischio	57
C.3 Il sistema dei controlli	57
C.3.1 Protocolli di controllo generali.....	58
C.3.2 Protocolli di controllo specifici.....	58



PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti come conseguenza di alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi,

- da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi, nonché
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

- Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), si riferisce ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dei quali si darà sintetica descrizione nella parte speciale A¹.

¹ Trattasi dei seguenti reati:

- corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato, dell’Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).



Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'art. 25-bis, che mira a punire gli Enti per i delitti previsti dal codice penale in materia di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

- L'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha introdotto l'art. 25-ter (successivamente modificato dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262), estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. reati societari, così come configurati dallo stesso Decreto Legislativo n. 61/2002, dei quali si darà sintetica descrizione nella parte speciale B².

L'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 quater, che inserisce nel novero dei reati presupposto per l'applicazione delle sanzioni agli Enti, i "delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o comunque che siano stati posti in essere in violazione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo tenutasi a New York il 9 dicembre 1999. Successivamente, l'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228

-
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
 - truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 - frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

² Trattasi dei seguenti reati:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie 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.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).



ha aggiunto agli altri l'art. 25 quinquies riguardante i delitti contro la personalità individuale, dei quali si darà sintetica descrizione nella parte speciale C³.

In materia attinente a quest'ultima, la L. 9 gennaio 2006 n. 7 ha inserito l'art. 25 quater.1, che punisce gli Enti nella cui struttura è commesso il delitto di cui all'art. 583 bis c.p. (in tema di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili).

Inoltre, la Legge 18 aprile 2005, n. 62 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 sexies che inserisce nell'elenco di cui sopra i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58.

Da ultimo, l'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 prevede la responsabilità degli Enti secondo il D. lgs. 231/2001, con riferimento ad un ulteriore elenco di fattispecie, che debbono tuttavia presentare le caratteristiche del "reato transnazionale"⁴.

³ Si tratta dei seguenti reati: 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 di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.); Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.); Tratta di persone (art. 601 c.p.); Acquisto o alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

⁴ Si tratta dei seguenti reati:

- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter 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. 23-1-1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9-10-1990 n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.lgs. 25-7-1998 n. 268);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Si richiede, per qualificare come transnazionali i reati sopra elencati, (oltre alla punibilità del fatto commesso con la reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni) il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato. Inoltre il reato transnazionale è tale in quanto commesso alternativamente in più di uno Stato; ovvero pianificato, diretto o controllato in uno Stato diverso da quello della effettiva commissione; commesso in un solo Stato, ma attraverso l'attività di un gruppo criminale organizzato operante in diversi Stati; ovvero commesso in un solo Stato, ma producendo effetti sostanziali in un altro Stato.



1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione": strumento di buon governo e mezzo per prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato, pur quando un reato venga inopinatamente commesso, qualora l'Ente dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (denominati anche Linee Guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

L'adozione di un modello di organizzazione e di gestione costituisce inoltre un fattore decisivo per il miglioramento della struttura organizzativa e del sistema di controllo di una società, anche nella prospettiva del progressivo sviluppo dell'attività di riferimento.

L'istituto d'istruzione superiore statale Galileo Galilei con l'adozione del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 intende proseguire con l'attuazione di un completo sistema di responsabilità sociale dell'impresa.

1.3 Le Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro

La regione Lombardia ha predisposto il testo delle proprie Linee Guida, per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, il cui contenuto può essere così schematizzato:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

È opportuno evidenziare che la mancata conformità a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida, per garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto.

Il presente Modello Organizzativo, è stato elaborato tenendo in considerazione le suddette Linee Guida poiché in esse è stato riconosciuto un concreto aiuto metodologico.

2. Struttura dell'IIS Galileo Galilei

2.1 PRESENTAZIONE ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO GALILEI"

L'Istituto Tecnico Industriale Statale con Liceo Scientifico Tecnologico (di seguito detto Istituto Galileo Galilei) di Crema fu istituito nell'anno 1962 quando iniziò a funzionare, con le sole classi del biennio, come sezione staccata dell'I.T.I.S. di Cremona.

Nell'anno Scolastico 1973-1974, in prosecuzione del biennio, il Ministro della Pubblica Istruzione autorizzava il funzionamento del triennio di specializzazione Meccanica.

Nel luglio del 1979 il Ministro comunicava che, con l'inizio dell'anno scolastico 1979-1980, veniva istituito in Crema un Istituto tecnico Industriale mediante autonomia della locale sezione staccata dell'I.T.I.S. di Cremona.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



Nella seduta del 22 gennaio 1982 il consiglio di istituto, all'unanimità, deliberava l'intitolazione della scuola a Galileo Galilei.

All'inizio dello stesso anno scolastico 1981-1982 alla specializzazione meccanica si aggiungeva quella di Tecnologia Alimentare.

In virtù dello sviluppo dell'Istituto, dell'aumento della popolazione scolastica e per rispondere a specifiche richieste, il Ministero della pubblica Istruzione autorizzava infine, con l'inizio dell'anno scolastico 1983/84, il funzionamento della nuova specializzazione di Informatica.

Nel 1996 è stato attivato presso l'istituto l'indirizzo di liceo scientifico-tecnologico con maturità scientifica. Il corso di studi è caratterizzato dall'integrazione tra scienza e tecnologia, senza che per questo venga trascurata la formazione umanistica.

Nel 2010 a seguito della riforma GELMINI l'istituto si è trasformato in ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE GALILEO GALILEI.

Attualmente l'Istituto dispone di ottima attrezzatura sia per il biennio, sia per il triennio, che consente di affrontare in modo approfondito ed efficace i contenuti delle diverse discipline.

Inoltre si cerca di ampliare l'offerta formativa attraverso una molteplicità di forme: la flessibilità dell'attività didattica; la proposta di progetti speciali che coinvolgono l'intero istituto; attività integrative extracurricolari scelte dai singoli studenti.

I progetti che in questi anni si sono consolidati, a livello di istituto, sono:

- Progetto accoglienza, in grado di offrire ai nuovi alunni una particolare attenzione al loro graduale inserimento nella nuova scuola;
- Progetto di orientamento, in grado di offrire un orientamento sia in entrata che in uscita;



- Progetto riallineamento / accompagnamento atto a riallineare le competenze in ingresso per gli studenti delle classi prime;
- Progetto riorientamento per valutare, in collaborazione con esperti esterni, il possibile indirizzamento degli alunni ad altre scuole
- Progetto prevenzione e salute che insegna ai ragazzi a difendersi e a ricercare uno stile di vita positivo e corretto;
- Progetto di collaborazione e scambio con altre scuole inglesi;
- Progetti di rafforzamento e perfezionamento della lingua inglese sia attraverso settimane di studio all'estero, corsi con insegnanti di madre lingua, opportunità di certificazioni PET e FIRST ;
- Progetti volti ad ottenere la Patente Europea informatica (ECDL) anche ADVANCED e patenti certificanti la capacità d'uso di programmi CAD (ECDL CAD);
- Sportelli per il recupero;
- Partecipazione a gare d'informatica, matematica, fisica, chimica, biologia;
- Partecipazione a competizioni sportive anche a livello regionale di pallavolo, calcetto, campestre, atletica;
- Stage per gli studenti delle classi quarte per favorire l'inserimento ed il primo contatto con il mondo produttivo.

Inoltre è possibile per gli alunni che hanno terminato il regolare corso di studi, di partecipare ai corsi IFTS, organizzati dalla Regione Lombardia, volti al conseguimento di un attestato regionale utile per l'immissione nel mercato del lavoro.

2.2 L'organizzazione

Per una puntuale definizione dell'organizzazione si deve far riferimento al POF in vigore e al manuale della qualità nella sua edizione corrente.



3. Il Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01

3.1 Funzione del Modello e suoi punti essenziali.

Il Modello persegue l'obiettivo di evidenziare e configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'IIS Galileo Galilei di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dall'ente, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire all'istituto di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio della società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e l'attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- la definizione di poteri organizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verificabilità ex post dei comportamenti, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i responsabili dell'istituto nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.



3.2 Struttura del Modello: Codice Etico, Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato.

Il Modello è suddiviso in una “Parte Generale”, che contiene i suoi punti cardine e tratta del funzionamento dell’Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in tre “Parti Speciali” il cui contenuto è strutturato sulle diverse tipologie di reato previste dal Decreto aventi un’attinenza più specifica all’attività istituzionale della Scuola: i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (parte speciale A), i reati societari (parte speciale B) ed i reati contro la personalità individuale (parte speciale C).

Per quanto concerne gli altri reati, realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l’osservanza del “Codice etico,” adottato dall’IIS Galileo Galilei con delibera del Consiglio di istituto del 30 Novembre 2010.

Il Codice Etico, unitamente alla citata delibera del Consiglio di Istituto, costituisce parte integrante del presente Modello.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti ad attività della società che in futuro venissero ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, il Consiglio di Istituto integrerà in tal senso il presente Modello, mediante apposita delibera.

4. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

4.1 Individuazione dell’Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l’organo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento (nel presente Modello definito anche O.d.V. – Organismo di Vigilanza), deve essere un organo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le linee guida dettano una serie di criteri utili per una migliore efficacia della portata preventiva del Modello Organizzativo anche in punto di individuazione concreta dell’O.d.V.



Nello specifico, per un efficace svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. deve soddisfare i seguenti requisiti:

- *Autonomia*. All'O.d.V., che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente, deve essere assicurata completa autonomia;
- *Professionalità*. E' necessario che i componenti dell'O.d.V. abbiano competenze in materia di metodologie per l'individuazione delle frodi e per la rilevazione dei rischi, necessarie per la prevenzione dei reati e per la verifica del rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione;
- *Continuità di azione*. Tale requisito è soddisfatto dalla presenza di una struttura interna dedicata all'attività di vigilanza sul Modello.

Le Linee Guida sottolineano in ogni caso l'opportunità di adeguare la composizione dell'Organismo di Vigilanza alle caratteristiche ed alle dimensioni della singola realtà.

4.2 Principi generali in tema di nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità vigenti per gli amministratori di imprese (cfr. art. 2382 c.c.), nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, ossia potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- situazioni personali o professionali tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti



richiamati dal d.lgs. 231/2001 o da altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;

- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nel caso di dimissioni di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio d'Istituto provvede alla loro sostituzione con propria deliberazione.

Al fine di garantire la stabilità e le prerogative dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

In tale circostanza l'Organismo di Vigilanza, ovvero ciascuno dei suoi componenti, potrà far pervenire al Consiglio d'Istituto le proprie osservazioni in merito.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001, risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità/ineleggibilità.

In casi di particolare gravità, il Consiglio d'Istituto potrà comunque disporre la sospensione dei poteri o delle funzioni di un singolo componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'O.d.V. e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da personale dedicato. Inoltre, può avvalersi dell'ausilio delle funzioni presenti



in istituto che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare consulenti esterni, quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento dei propri compiti.

4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l'O.d.V. ha facoltà di presentare richiesta motivata di budget al Consiglio d'Istituto, che provvede dopo apposita discussione.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e gli standard di comportamento e le procedure, le formalmente previste dal Modello stesso;
- b) curare che l'istituto attui un costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, alla dirigenza le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - ii) significative modificazioni dell'assetto interno dell'istituto e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
 - iii) modifiche normative;
- c) assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;



- d) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sui processi sensibili;
- e) segnalare tempestivamente alla dirigenza, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'istituto;
- f) far promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- g) predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- h) riferire periodicamente al dirigente scolastico e al Consiglio d'istituto circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello.

4.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi

4.5.1 Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne all'istituto, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V.

Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività dell'istituto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'istituto stesso.

L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'O.d.V.



Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione accertata o presunta del Modello, dovranno essere raccolte sia che siano effettuate in forma scritta, che in forma orale o in via telematica.

L'O.d.V. agisce in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Scuola o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il comportamento commissivo od omissivo volto ad eludere gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, costituisce illecito disciplinare ai sensi del cap. 6 del presente Modello.

4.5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti l'IIS Galileo Galilei, per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'istituto, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti).

4.5.3 Sistema delle deleghe

All'O.d.V. deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dall'istituto e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

In particolare, l'O.d.V., potrà richiedere al dirigente scolastico, copia delle deleghe.



4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Sono assegnate all'O.d.V. due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, al dirigente scolastico;
- la seconda, su base annuale in forma scritta, nei confronti del Consiglio d'Istituto.

Il reporting avrà ad oggetto:

1. l'attività svolta dall'O.d.V.;
2. le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'istituto sia in termini di efficacia del Modello.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzate e copia dei verbali è custodita dall'O.d.V.

La verbalizzazione potrà essere affidata ad soggetto diverso dai componenti dell'O.d.V., che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Affinché il Modello possa svolgere validamente la propria funzione, sono adottate linee guida per la gestione delle risorse finanziarie dell'istituto scolastico, idonee a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente delicata laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati, nella Parte Speciale del presente Modello, come maggiormente critici. Sotto questo profilo, sono ritenuti rilevanti i seguenti profili:

a) i rapporti con i fornitori. L'esigenza di monitorare i flussi finanziari ha portato all'adozione da parte dell'Istituto di procedure amministrative che prevedono il coinvolgimento nel processo di acquisto dei responsabili dei singoli settori/aree, particolari criteri nella scelta dei fornitori e la specifica approvazione della richiesta di acquisto prima dell'invio dell'ordine al fornitore, in modo da garantire la segregazione delle funzioni coinvolte (Cfr. *Manuale della Qualità dell'Istituto, Sez. 7, cap. 4 e procedura PQ41*).



b) i rapporti con gli utenti. L'esigenza di monitorare i flussi finanziari ha portato all'adozione da parte dell'Istituto di una linea guida che prevede la possibilità di monitorare tutti gli incassi in modo che tutte le somme incassate confluiscono nelle casse dell'istituto con evidenza nelle scritture contabili.

6. Sistema disciplinare e sanzionatorio

6.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio che contrasti ogni possibile violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne richiamate dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b) o attuative del medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

6.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i dipendenti ed i collaboratori della Scuola, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'istituto, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'erogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate misure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Scuola, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

6.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.



Le lavoratrici ed i lavoratori della Scuola sono soggetti alle iniziative di controllo legittimamente svolte dall'O.d.V. in esecuzione dei compiti attribuitigli dal presente Modello Organizzativo; ostacolare l'attività dell'O.d.V. costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni erogabili, esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento interno della Scuola approvato, dal Consiglio d'Istituto e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL vigente.

Il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti, sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dal predetto CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Scuola derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredati dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di **“richiamo verbale”** il lavoratore che, commettendo un'infrazione di lieve entità, violi una delle procedure/linee guida interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure/linee guida prescritte, ometta, senza giustificato motivo, di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Scuola.
2. Incorre nel provvedimento di **“richiamo scritto”**, preliminarmente all'erogazione di taluna delle sanzioni di cui ai punti successivi, il lavoratore che violi le procedure/linee guida previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Scuola.



3. Incorre nel provvedimento della “**multa**”, non superiore all’importo di quattro ore della normale retribuzione, il lavoratore che, eseguendo con negligenza il lavoro affidatogli ovvero commettendo abusi nello svolgimento dei propri compiti, violi le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

4. Incorre nel provvedimento della “**sospensione**” dal lavoro e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore ai quattro giorni il lavoratore che, compiendo atti di insubordinazione nei confronti dei superiori o assumendo un contegno scorretto verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, violi le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti, costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

5. Incorre nel provvedimento del **licenziamento** il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Scuola delle misure previste dal d.lgs. 231/2001 ovvero il lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta in un anno solare, in una qualunque delle contestazioni previste dai punti precedenti. Tali comportamenti fanno venire meno radicalmente la fiducia della Scuola nei confronti del lavoratore, costituendo per l’istituto un grave nocumento morale e/o materiale.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;



- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.
- della recidiva.

È fatto salvo il diritto della Scuola di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un lavoratore. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti, è il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'O.d.V., sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare: non potrà essere erogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'O.d.V. del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

All'O.d.V. dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una comunicazione interna per riassumerne il contenuto.

6.4 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza (art. 5, comma primo, lett. A) del Decreto)

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente il Consiglio d'Istituto ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative previste dalla vigente normativa, che riterranno opportune.



6.5 Sanzioni nei confronti di fornitori, consulenti, collaboratori

Specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi con altri soggetti per lo sviluppo di collaborazioni nei servizi da svolgere, potranno prevedere la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate alla Scuola in un rapporto contrattuale, porranno in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto.

In tali casi resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni alla Scuola, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il DSGA verifica che nella modulistica contrattuale, predisposta dalla Scuola, siano inserite le clausole di cui al presente punto.

7. Inserimento del personale; formazione

7.1 Inserimento del personale

Il dirigente scolastico, valutata l'effettiva necessità dell'inserimento ai fini del corretto espletamento del servizio di personale, incarica quindi l'Ufficio del Personale per lo svolgimento dell'attività di selezione. Quest'ultimo procede seguendo le graduatorie sulla base della normativa vigente. L'addetto dell'Ufficio del Personale verifica la sussistenza delle competenze minime richieste dalla Scuola, in relazione allo specifico incarico da svolgere.

Il Responsabile Ufficio del Personale cura l'archiviazione della documentazione rilevante attinente al processo di "assunzione".

In ogni caso è vietato procedere all'inserimento di persone indebitamente raccomandate da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.



7.2 Formazione

La formazione del personale ai fini del Decreto è gestita dal dirigente scolastico in cooperazione con l'O.d.V. e sarà articolata ai seguenti livelli:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'istituto: formazione iniziale ed aggiornamento periodico.
- Altro personale: nota informativa adeguatamente diffusa.
- Consulenti e fornitori: nota informativa iniziale. Clausola apposita su tutti i nuovi contratti.

La formazione ai fini del D.Lgs. 231/2001, ha carattere obbligatorio, pur nelle diverse modalità indicate.

8. Verifiche sull'efficacia del Modello

8.1 Verifiche e controlli sul Modello

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'O.d.V. potrà porre in essere due tipi di verifiche:

- (i) verifiche sugli atti: verifica dei principali atti dell'istituto, dei contratti di maggior rilievo conclusi in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche delle linee guida: sarà verificata l'efficacia del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V. Inoltre, sarà intrapresa una rivisitazione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V. e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

All'esito della verifica, in concomitanza con il rapporto semestrale predisposto dall'O.d.V., saranno fornite indicazioni da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto della Scuola relative alle eventuali carenze riscontrate, suggerendo le possibili azioni da intraprendere.

La verifica sarà effettuata secondo modalità che verranno determinate dall'O.d.V. anche, se del caso, avvalendosi di professionalità esterne.



8.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di interventi normativi.

Il Consiglio d'Istituto apporterà inoltre le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Scuola e/o delle modalità di svolgimento delle attività dell'istituto;
- risultanze dei controlli.

L'attività operativa volta all'aggiornamento del Modello potrà essere delegata anche al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore e potrà anche avvalersi dell'opera di professionalità esterne per la redazione della bozza di documento, da presentare al Consiglio d'Istituto per la sua approvazione.

PARTE SPECIALE

Premessa

Il presente Modello prende in considerazione le diverse tipologie di reato previste dal D.lgs. 231/2001 aventi un'attinenza più specifica all'attività istituzionale della Scuola: i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i reati societari ed i reati contro la personalità individuale.

Per quanto concerne gli altri reati, realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività della Scuola si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza del "Codice etico" dell'Istituto, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto del 30 novembre 2010.



L'IIS Galileo Galilei rifugge da qualunque comportamento contrario alla legalità e non considera in nessun caso il compimento di un reato un vantaggio per la Scuola.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori integrazioni, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti ad attività della Scuola che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al Consiglio d'Istituto dell'Istituto di integrare in tal senso il presente Modello, mediante apposita delibera.

PARTE SPECIALE "A"

Reati nei confronti della pubblica amministrazione

A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "A", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

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

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

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



- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*

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

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

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

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

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

- *Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)*

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

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

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

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

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa (v. infra).

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

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

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere qualsivoglia beneficio.

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

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



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

- Frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

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

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

A.2 Aree di rischio

I reati sopra descritti presuppongono un rapporto con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e/o lo svolgimento di attività pubbliche o di pubblico servizio.

In considerazione dei rapporti che la Scuola intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche o con soggetti incaricati di pubblico servizio, le attività ritenute più specificamente a rischio, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono qui descritte sulla base di mere ipotesi di comportamenti delittuosi; laddove appaiano mancanti misure specifiche, sovengono i principi comportamentali più generali inseriti nel presente Modello, applicabili a tutte le aree sensibili.

1. Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse pubbliche (es. corsi IFTS o simili).

Si tratta del rapporto con la Pubblica Amministrazione per la partecipazione a gare per l'attribuzione di corsi post qualifica o simili, nonché dell'attività di coordinamento e controllo dei servizi offerti dalla Scuola, in base a quanto richiesto dell'ente pubblico.



Attività sensibile

- Invio e consegna della documentazione alla P.A.;
- Rapporti con i rappresentanti dell'organismo di riferimento;
- Attività di valutazione economica e di fattibilità dell'appalto in relazione all'eventuale aggiudicazione;
- Preparazione ed inoltro della richiesta;
- Nel caso di partecipazione in rete con altre realtà, rapporti con gli enti facenti parte dell'associazione.

2. Attività di registrazione e monitoraggio dell'erogazione del servizio.

Si tratta dell'attività di erogazione di corsi e monitoraggio dell'esecuzione dei servizi di tipo formativo.

Attività sensibile

- Registrazione delle ore di servizio da parte degli operatori;
- Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per la determinazione del numero di ore di prestazione da erogare;
- Verifiche dell'effettività della prestazione erogata.

3. Gestione del processo acquisti

Si tratta dell'attività di gestione degli acquisti di beni o servizi inerenti l'attività svolta dalla Scuola. Per fornitori si intendono anche i professionisti

Attività sensibile

- Gestione degli ordini;
- Selezione di fornitori;
- Conclusione dell'accordo con il fornitore;
- Determinazione del corrispettivo;



- Verifica dell'effettività della prestazione del fornitore.

4. Gestione e acquisizione di finanziamenti.

Si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalla Comunità Europea, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune o da altri enti pubblici.

Attività sensibile

- Predisposizione della documentazione da inviare agli Enti Pubblici;
- Preparazione ed inoltro della domanda;
- Rapporti con gli Enti Pubblici che concedono i finanziamenti
- Verifica della destinazione del finanziamento acquisito.

5. Gestione del personale

Si tratta dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale

Attività sensibile

- Selezione del personale;
- Assunzione del personale;
- Trasmissione di documentazione relativa ai lavoratori a Enti Pubblici.

6. Consulenze

Si tratta dell'attività di individuazione, contrattazione e gestione dei consulenti.

Attività sensibile

- Selezione del consulente;
- Conferimento dell'incarico di consulenza (prevalentemente di tipo educativo extra curricolare);
- Determinazione del corrispettivo.



- Rapporti del consulente con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Verifica dell'effettività della prestazione del consulente;
- Erogazione del corrispettivo.

7. Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione

Si tratta dell'attività di gestione di contenziosi sorti in seguito a cause sia attive che passive.

Attività sensibile

- Partecipazione a udienze e attività giudiziale in genere;
- Conferimento di incarichi di assistenza professionale/legale;
- Gestione dei rapporti con il consulente incaricato;

8. Gestione omaggi e spese di rappresentanza

Si tratta della gestione degli aspetti autorizzativi e amministrativo/contabili relativi all'offerta di omaggi e alle spese di rappresentanza.

Attività sensibile

- Conferimento di omaggi o di qualsiasi altro beneficio a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio.

9. Gestione delle verifiche e delle ispezioni

Si tratta dell'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza, igiene sul lavoro svolte dalle Autorità competenti, nonché dell'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni.

Attività sensibile



- Contatti in genere con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio in occasione di verifiche o ispezioni.

10. Rapporto degli operatori della Scuola con gli utenti privati in occasione dello svolgimento del servizio

Si tratta dell'attività svolta dagli operatori dell'Istituto in qualità di incaricati di pubblico servizio nei confronti di privati, utenti del servizio stesso.

Attività sensibile

- dazione di danaro o altra utilità da parte dell'utente o dei suoi familiari direttamente all'operatore del servizio.

A.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, predisposto dalla Scuola, prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - *protocolli* di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
 - *protocolli* di controllo "specifici", applicati a determinate attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - norme di comportamento e forme di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

A.3.1 Protocolli di controllo generali

I *protocolli* di controllo di carattere generale applicabili con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** applicazione del principio di separazione delle attività in modo che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.



- **Norme/Circolari:** disposizioni aziendali, linee guida e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Scuola.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, ove possibile, è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Gestione delle risorse finanziarie:** applicazione generale delle regole relative alla modalità di gestione delle risorse finanziarie di cui al precedente capitolo 5 della Parte Generale.
- **Codice Etico:** osservanza a tutti i livelli delle regole comportamentali previste dal Codice etico della Scuola (es.: il divieto di effettuare omaggi o concedere utilità di qualsivoglia natura ai funzionari pubblici con i quali si entra in contatto).

A.3.2 Protocolli di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori *protocolli* di controllo finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Scuola, relativamente a specifiche attività sensibili:

1. Processi finalizzati all'aggiudicazione di "commesse" pubbliche.

Si rinvia per le precisazioni di dettaglio al Manuale della Qualità dell'Istituto, Sez. 7, cap. 4: "Processi di approvvigionamento".

- *Autorizzazione formale:* sono autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o, comunque, con soggetti qualificabili come "pubblici" o "incaricati di pubblico servizio", in nome e per conto della Scuola, solo le



funzioni specificatamente individuate dalla Scuola stessa (mediante apposita delega o comunicazione interna).

– *Documentazione*: il dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA verifica la documentazione in tutto il suo iter e si accerta che sia conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

2. Attività di registrazione e monitoraggio dell'erogazione del servizio.

- *Linea guida*: le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, ii) esistenza di verifiche dell'effettiva erogazione del servizio da parte dell'operatore, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Documentazione*: i responsabili delle funzioni verificano che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati relativi all'erogazione del servizio siano corretti e veritieri, ii) le verifiche della corretta erogazione del servizio siano adeguatamente documentate per consentire anche a posteriori l'identificazione della prestazione fornita, iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

In attuazione è sufficiente applicare il *Manuale della Qualità dell'Istituto in particolare al Cap. 7, le misure concernenti la "Tenuta sotto controllo delle attività di erogazione del servizio"*.

3. Gestione del processo acquisti



– *Linea guida* : le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) criteri di selezione dei fornitori sulla base della quale predisporre una lista di fornitori ii) predisposizione di un elenco di fornitori qualificati, iii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante, v) la verifica della conformità dei beni e servizi acquistati.

Si rinvia per le precisazioni di dettaglio al Manuale della Qualità dell'Istituto, Sez. 7.4: "Approvvigionamento".

4. Gestione e acquisizione di finanziamenti

- *Linea guida*: le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di domande inviate a soggetti pubblici, ii) modalità di gestione dei contributi/finanziamenti, iii) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella rendicontazione sull'utilizzo del finanziamento, iv) modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti erogatori.
- *Ruoli/Responsabilità*: attribuzione formale di poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che istituzionalmente intrattengono tali rapporti con la P.A.
- *Documentazione*: il dirigente scolastico verifica che sia posta la massima attenzione affinché le informazioni/dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri.

In attuazione delle precedenti regole è previsto che:

- mediante *comunicazione interna* il dirigente scolastico individua le funzioni aziendali competenti a predisporre una richiesta di finanziamento ad enti pubblici (*escluso il DSGA*);
- il rapporto con pubblici funzionari finalizzato all'ottenimento di finanziamenti pubblici viene gestito unicamente dai soggetti individuati mediante la comunicazione di cui al precedente punto, oltre che dal Dirigente scolastico stesso.



- le funzioni competenti a predisporre una richiesta di finanziamento, effettuano un costante monitoraggio dei bandi pubblici cui l'istituto può accedere;
- le funzioni competenti, predispongono le richieste di finanziamento e i relativi documenti.
- le funzioni competenti sottopongono al dirigente scolastico la documentazione compilata, relativa alla richiesta di finanziamento
- ogni richiesta di finanziamento viene sottoscritta dal dirigente scolastico dopo aver verificato la correttezza dei dati in essa contenuti;
- ottenuto il finanziamento, la successiva rendicontazione all'ente erogante concernente utilizzo degli importi, viene effettuata dal DSGA.

L'Ufficio Amministrativo cura l'archiviazione della documentazione inerente al presente processo.

5. Selezione e gestione del personale

Occorre applicare il processo descritto al par. 7 del modello organizzativo;

6. Selezione e rapporto con i consulenti

– *Linea guida:* le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) criteri di selezione dei consulenti sulla base della quale predisporre una lista degli stessi ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante, iv) la verifica dell'effettività dei servizi acquistati.

Sulla base delle precedenti indicazioni è previsto che:

Il dirigente scolastico, predispongono una lista di consulenti sulla base di criteri oggettivi quali: storicità, confronto tra preventivi richiesti, condizioni particolari proposte, allineamento economico al mercato;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



Il responsabile del progetto interessato, informa il dirigente scolastico della necessità di ricorrere ad un incarico consulenziale / professionale.

Il dirigente scolastico comunica al DSGA l'esigenza emersa ed indica al medesimo il nominativo del consulente cui affidare l'incarico ed il costo prevedibile per la consulenza. Il soggetto viene scelto tra quelli ricompresi nella lista dei consulenti.

Qualora il nominativo del consulente non sia presente nell'apposita lista, il DSGA provvede all'inserimento se sussistono i requisiti di cui al primo punto.

Il DSGA ricevuto il nominativo del consulente da incaricare esprime la propria approvazione in base ad una valutazione che tenga conto della congruità della scelta rispetto ai budget definiti.

Il dirigente scolastico procede alla sottoscrizione formale dell'incarico di consulenza;

Il DSGA cura l'archiviazione dei contratti di consulenza e della relativa documentazione;

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, effettua annualmente verifiche a campione al fine di riscontrare l'effettiva erogazione della prestazione pattuita;

Il DSGA informa periodicamente il Consiglio d'Istituto delle consulenze disposte di propria iniziativa nel corso dell'anno.

7. Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione



- *Linea guida:* le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) segregazione delle funzioni coinvolte, ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Procura:* sono autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o, comunque, con soggetti qualificabili come “pubblici” o “incaricati di pubblico servizio”, solo i soggetti specificatamente individuati.

Sulla base delle precedenti indicazioni è previsto che:

A) Nel caso in cui si verifichi l'instaurazione di un contenzioso sorto in seguito a causa attiva o passiva, il dirigente scolastico valuta secondo un criterio che tenga conto del rapporto costi/benefici, le possibili opzioni per giungere efficacemente alla risoluzione positiva del contenzioso;

B) Il Presidente conferisce il mandato ad un legale esterno (* laddove non sia necessario ricorrere al legale esterno il dirigente scolastico opera in prima persona);

C) L'Ufficio Amministrativo cura l'archiviazione dei documenti concernenti ciascun contenzioso giudiziale/stragiudiziale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

8. Gestione omaggi e spese di rappresentanza

- *Linea guida:* la linea guida per la gestione degli omaggi/spese di rappresentanza prevede, tra l'altro che gli omaggi siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire favori o vantaggi in modo improprio o indebito.
- *Autorizzazione formale:* si richiede un'autorizzazione formale da parte del dirigente scolastico prima di promettere, ordinare o acquistare omaggi..



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



– *Elenco degli omaggi*: gli omaggi sono sempre selezionati/acquistati sulla base di un elenco approvato dal dirigente scolastico e gestito dal DSGA il quale provvede all'archiviazione dei giustificativi di spesa.

Sulla base delle precedenti indicazioni è previsto che:

Con riferimento agli omaggi:

l'iter di acquisto si svolge quindi secondo quanto previsto nel processo di approvvigionamento (cfr. Manuale della Qualità dell'Istituto, sezione 7.4);

il DSGA cura l'archiviazione della documentazione relativa alle spese di rappresentanza ed agli omaggi.

Con riferimento alle spese di rappresentanza:

Il consiglio d'istituto definisce annualmente il budget relativo alle spese di rappresentanza.

La funzione che rileva l'opportunità di procedere alla spesa, richiede al dirigente scolastico l'autorizzazione preventiva.

Il dirigente scolastico, prima di concedere la suddetta autorizzazione, si avvale del parere del DSGA per una valutazione che tenga conto delle previsioni di budget.

Il dirigente scolastico nega l'autorizzazione, qualora la spesa richiesta comporti il superamento del limite definito nelle previsioni di budget, tenendo conto delle priorità individuate.

ottenuta l'autorizzazione, la funzione richiedente effettua la richiesta di acquisto al DSGA;

l'iter di acquisto si svolge quindi secondo quanto previsto nel processo di approvvigionamento (cfr. Manuale della Qualità dell'Istituto, sezione 7.4);



Il DSGA cura l'archiviazione della documentazione relativa alle spese di rappresentanza ed agli omaggi.

9. Gestione delle verifiche e delle ispezioni

- *Linea guida* le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) presenza alla verifica/ispezione di almeno due soggetti appartenenti alla Scuola, ii) immediata comunicazione al dirigente scolastico dello svolgimento della verifica/ispezione.
- *Report*: predisposizione di un *report* a cura dei soggetti della Scuola che hanno presenziato alla verifica/ispezione effettuata a carico della Scuola da inviare al dirigente scolastico.

Sulla base delle precedenti indicazioni è previsto che:

al momento dell'arrivo in istituto di uno o più funzionari di enti pubblici, il dirigente scolastico o un suo sostituto individuato, o un suo fiduciario devono essere immediatamente informati;

devono presenziare alla verifica/ispezione (possibilmente almeno due soggetti).

Tali funzioni verificano l'Ente di appartenenza del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio e le sue generalità, informandosi inoltre circa le ragioni dell'accesso;

I soggetti incaricati (dirigente scolastico, sostituto o fiduciario) interagiscono con i funzionari pubblici nel corso della verifica/ispezione e coinvolgono, a seconda delle informazioni richieste, altri soggetti interni. Assicurano il corretto svolgimento dell'ispezione, fornendo prontamente le informazioni richieste nel rispetto delle norme interne e di legge;



Al termine dell'ispezione l'Ufficio Amministrativo cura la conservazione di copia del rapporto rilasciato.

A.5 Principi generali di comportamento e di attuazione dei comportamenti prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari, di:

- osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti (ivi compreso il Codice etico) che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto, a carico dei Destinatari, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di rischio potenziale in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;



- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali e al di fuori delle procedure sopra indicate (*cf. Gestione omaggi e spese di rappresentanza*), 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 ogni caso, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Scuola. Tutti i regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione);
- effettuare prestazioni in favore delle controparti contrattuali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- presentare dichiarazioni incomplete o comunque non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:



1. gli accordi con i soggetti che abbiano rapporti commerciali con la Scuola devono essere definiti per iscritto;
2. gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito. Il contratto deve contenere una clausola che garantisca il rispetto, da parte del Collaboratore, dei principi previsti dal D.Lgs. 231/01;
3. i pagamenti, anche a dipendenti e soci lavoratori, non possono essere effettuati in contanti, tranne che per circostanze eccezionali dovute a comprovata necessità (in questi casi, qualora l'importo di cui si tratta non sia irrilevante, se ne dovrà dare apposita comunicazione all'Organismo di Vigilanza). Non costituisce "comprovata necessità" la mera richiesta della controparte di ricevere pagamenti in contante;
4. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo informazioni veritiere e, in caso di ottenimento delle relative somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
5. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dalle Regioni, dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

A.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- monitoraggio sull'efficacia delle linee guida interne per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi socio o dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;



L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo, con cadenza periodica annuale, al Consiglio d'Istituto.

Peraltro, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergessero elementi che fanno risalire la violazione dei principi e delle linee guida contenute nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente ad uno degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, che poi potranno adottare i provvedimenti necessari o semplicemente opportuni di competenza.

PARTE SPECIALE "B"

Reati societari

B.1 La tipologia dei reati societari (art. 25 ter del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "B", si fornisce qui di seguito una breve descrizione dei reati in essa contemplati (art. 25 ter del Decreto) che si possono raggruppare, senza pretesa di rigore scientifico ma per maggiore facilità di approccio, in cinque tipologie.

1. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

- ***False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)***

Si tratta di due ipotesi criminose (la prima una contravvenzione e la seconda un delitto), la cui condotta tipica coincide quasi totalmente, che si differenziano tra loro per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale ai creditori dell'istituto.

Le due fattispecie si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'istituto, con l'intenzione di ingannare i creditori o il pubblico;



ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'istituto;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dall'istituto per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono il dirigente scolastico, il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva, il DSGA.

• ***Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)***

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Scuola, i suoi dirigenti e i suoi dipendenti potranno essere coinvolti a titolo di concorso nel reato.



2. Tutela penale del capitale dell'istituto

- ***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)***

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di azioni che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono il dirigente scolastico, il DSGA, il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva.

3. Tutela penale del regolare funzionamento dell'istituto

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

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

Si tratta di un reato nella sola ipotesi in cui dalla condotta sopra descritta sia derivato un danno alle parti interessate.

L'illecito può essere commesso dal dirigente scolastico, il DSGA, il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva.

- ***Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)***

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un "reato comune", che, cioè, può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti estranei alla società.

4. Tutela penale contro le frodi



- ***Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)***

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo reato è un reato comune, che può essere commesso da chiunque.

5. Tutela penale delle funzioni di vigilanza

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

La norma individua due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima (1° comma);
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza (2° comma).

Si precisa che:

- la prima ipotesi si incentra su una condotta di falsità che persegue la finalità specifica di ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);



▪ la seconda ipotesi configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono il dirigente scolastico, il DSGA, il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva.

B.2 Aree di rischio

In relazione a ciascuna delle tipologie di reati sopra descritte può delinarsi una specifica area astrattamente a rischio, in quanto si tratta di attività che possono essere commesse dagli organi dell'istituto nello svolgimento delle proprie funzioni in quanto organi dell'istituto.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni "sociali";
- operazioni che possono incidere sulla integrità del capitale dell'istituto
- attività di controllo svolte dai vari collegi;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;

Nella presente Parte Speciale del Modello, oltre agli specifici principi di comportamento e di attuazione relativi alle aree di rischio sopra evidenziate, vengono comunque indicati i principi di comportamento che la Scuola intende porre a base della propria azione in relazione a tutti i comportamenti che possano integrare i reati societari previsti e sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/01.



B.3 Destinatari della Parte Speciale

Destinatari della presente Parte Speciale “B” sono il dirigente scolastico e tutte le persone in funzione dirigenziale, nonché le persone soggette a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio, qui di seguito tutti denominati “Destinatari”.

Per quanto concerne gli amministratori la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni “di fatto”. Ai sensi dell’art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari come sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

B.4 Principi generali di comportamento e di attuazione dei comportamenti prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l’espreso obbligo a carico dei Destinatari:

1. di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio d’esercizio, dei bilanci periodici, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire alle funzioni preordinate, ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto)



un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Scuola;

2. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale e di agire sempre nel rispetto della prassi interna che su tali norme si fonda, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. di assicurare il regolare funzionamento della Scuola e degli organi istituzionali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- con riferimento al precedente punto 1:
 - a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della scuola;
 - b) omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della scuola;
- con riferimento al precedente punto 3:
 - a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli incaricati;
 - b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Principi di attuazione dei comportamenti prescritti

Vengono descritti qui di seguito i principi di attuazione dei comportamenti di cui sopra in relazione alle diverse tipologie dei reati societari.

- **Bilanci ed altre comunicazioni sociali**



La redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e di ogni altro atto riconducibile alla nozione di comunicazione sociale viene elaborata in base alle specifiche procedure esistenti in materia che:

- determinano con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni all'Ufficio Amministrazione, in modo da consentire la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati.

Si dispone inoltre l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio d'Istituto della bozza del bilancio;
- istituzione di un'Agenda contenente le scadenze di tutti gli adempimenti di comunicazione ed informazione previsti dalle leggi e dai regolamenti e dagli atti societari in capo alla Scuola e che individui anche la funzione chiamata a gestirla.

Regolare funzionamento della Scuola

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- messa a disposizione del Collegio di tutta la documentazione sulla gestione della società di cui il Collegio necessita per le verifiche periodiche;
- introduzione/formalizzazione di regolamenti interni aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria e la disciplina delle modalità di esecuzione del controllo da parte del Collegio Sindacale;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori e i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione e correttezza.



Tutela delle funzioni di vigilanza

La Scuola è sottoposta al controllo dell'autorità governativa, finalizzato ad assicurare il regolare funzionamento amministrativo e contabile ed il rispetto delle condizioni richieste per la concessione di agevolazioni tributarie e creditizie.

Al fine di impedire il reato di *ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*, sono stabilite le seguenti regole:

- identificazione mediante apposita delega/comunicazione organizzativa del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- comunicazione immediata al Presidente dell'avvio di una procedura ispettiva;
- archiviazione da parte del soggetto delegato di copia della documentazione fornita alle autorità pubbliche di vigilanza unitamente alle richieste di documentazione o informazioni da queste provenienti;
- predisposizione da parte del soggetto delegato di una breve relazione sulla chiusura della attività ispettiva, indirizzata al Presidente;
- report annuale all'O.d.V. da parte dei soggetti delegati, in merito alle eventuali verifiche svolte dalle autorità pubbliche di vigilanza; il report è obbligatorio anche nel caso di assenza di verifiche nel periodo indicato.

B.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- a) con riferimento al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e delle regole per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi socio o dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;



- b) con riferimento alle altre attività a rischio:
- verifiche periodiche sul rispetto procedure interne;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi socio o dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo, con cadenza periodica semestrale, al Consiglio d'Istituto ed al Collegio Sindacale.

Peraltro, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Presidente, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire al Consiglio d'Istituto ed al Collegio Sindacale, ai quali compete la decisione sull'eventuale applicazione dei meccanismi previsti dalla legge.

PARTE SPECIALE "C"

Reati nei confronti della personalità individuale

C.1 La tipologia dei reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "C", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati negli art. 25-quinquies del Decreto.

- *Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)*

La norma punisce chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.



- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.)

La norma punisce chiunque induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione.

- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.)

La norma punisce chiunque utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico, ovvero ancora chi fa commercio di detto materiale pornografico.

Viene inoltre punito chiunque con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il suddetto materiale pornografico, ovvero distribuisce o divulga informazioni finalizzate all'addelescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto.

- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.)

La norma punisce chiunque al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 600 ter c.p., consapevolmente si procura o dispone di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento dei minori degli anni diciotto.

- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)

La norma punisce chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

- Tratta di persone (art. 601 c.p.)

La norma punisce chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'art. 600 c.p. ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al primo comma del medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza o minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di danaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato a trasferirsi al suo interno.

- Acquisto o alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)



La norma punisce chiunque, fuori dei casi indicati nell'art. 601 c.p., acquista aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'art. 600 c.p.

C.2 Aree di rischio

La Scuola effettua interventi socio educativi nonché attività formative ed educative.

Alla luce della valutazione effettuata, le attività ritenute a rischio sono qui descritte sulla base di mere ipotesi di comportamenti delittuosi, valutati nell'ambito della tipologia del servizio erogata; laddove appaiano mancanti misure specifiche, sovengono i principi comportamentali più generali inseriti nel presente Modello; sarà cura dell'Organismo di Vigilanza valutare l'eventuale proposta di adozione, anche per quei casi, di specifiche procedure/linee guida.

L'area di rischio concerne i servizi di carattere educativo, sociale e assistenziale erogati dalla Scuola in cui siano soggetti coinvolti minori di anni 18, ovvero categorie di soggetti socialmente svantaggiati. A titolo esemplificativo si tratta dei seguenti servizi:

- Attività formativo-educativa globale per minori della scuola dell'obbligo;
- Attività formativo-educativa per minori;

Attività sensibili

- Attività di sostegno educativo, emotivo, psicologico dei minori;
- Attività di assistenza formativa e ricreativa del minore;
- Animazione, orientamento, formazione di soggetti in difficoltà;

C.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Scuola, prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate *protocolli* di controllo presenti in tutte le attività sensibili.



C.3.1 Protocolli di controllo generali

Gli *protocolli* di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** applicazione del principio di separazione delle attività in modo che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, linee guida e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle suddette attività sensibili.
- **Tracciabilità:** il servizio prestato dagli operatori nell'ambito delle attività sensibili deve essere, ove possibile, adeguatamente registrato. Il processo di decisione, autorizzazione all'intervento e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Codice Etico:** osservanza a tutti i livelli delle regole comportamentali previste dal Codice etico della Scuola.

C.3.2 Protocolli di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori *protocolli* di controllo individuati per specifiche attività sensibili:

Le procedure aziendali concernenti i diversi servizi erogati dalla Scuola, (*cfr. documentazione del sistema qualità*) nelle attività sensibili individuate prevedono:

- apposite riunioni d'equipe tra gli operatori di un medesimo servizio per la programmazione delle attività, la verifica dell'attività svolta ed il confronto circa le eventuali problematiche incontrate durante lo svolgimento del lavoro;
- compilazione da parte degli operatori/educatori di apposito registro;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

GALILEO GALILEI - Crema (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ex D. Lgs. 231/01)



- verifiche del coordinatore del servizio relative al livello di raggiungimento degli obiettivi, per effettuare il costante monitoraggio del servizio erogato.