



Regione Lombardia

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

Indice

Capitolo 1. Il programma di sostegno all'evoluzione organizzativa degli Enti che operano nella filiera formazione-lavoro.....	3
1. Introduzione	3
2. Il Modello di funzionamento degli Enti che operano nella filiera istruzione-formazione-lavoro	4
Capitolo 2. Un possibile approccio alla definizione del Modello Organizzativo: i principi ex D.Lgs. 231/01	6
2.1 Premessa: Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	6
2.2 Approccio concettuale e metodologico alla definizione di un Modello Organizzativo per gli Enti (o operatori) che erogano servizi di formazione e al lavoro	8
Capitolo 3: Codice etico (o di comportamento) degli Enti (o operatori) che erogano servizi di formazione e al lavoro	15
3.1 L'adozione del codice etico (o codice di comportamento).....	15
3.3 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	18
Capitolo 4: "L'Organismo di Vigilanza"	20
4.1 Premessa: la rilevanza di un Organismo di Vigilanza ai fini dell'esimente re della responsabilità amministrativa	20
4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	21
4.3 Poteri e requisiti dell'OdV.....	21
4.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.5 Possibili soluzioni da adottare per la composizione dell'OdV.....	23
Capitolo 5: "Caso applicativo"	24
Allegato.....	32

Capitolo 1. Il programma di sostegno all'evoluzione organizzativa degli Enti che operano nella filiera formazione-lavoro

1. Introduzione

Negli ultimi anni la Regione Lombardia ha approvato un sistema di riforme che hanno introdotto profonde innovazioni nel settore dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

I principi fondanti di questa serie di riforme sono rappresentati dalla centralità della persona, dalla libertà di scelta e dal focus sui risultati. In particolare, l'attenzione si sposta dall'offerta di servizi da parte degli operatori alla domanda degli individui, che sono invitati a scegliere liberamente gli operatori accreditati cui rivolgersi per la fruizione di servizi di formazione e al lavoro personalizzati in relazione alle loro esigenze specifiche e finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro.

Gli operatori, quindi, agiscono in un contesto di libera concorrenza, ma allo stesso tempo in rete con altri enti accreditati, per offrire alla persona un'ampia gamma di servizi integrati e complementari.

Tali relazioni, instaurate tra Regione Lombardia e operatori pubblici e privati, si identificano come un'applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale, in cui il settore privato collabora con quello pubblico per attuare le politiche regionali di istruzione, formazione e lavoro nell'interesse del territorio.

Lo strumento utilizzato in questo contesto è la Dote, intesa come insieme di risorse in capo all'individuo, utilizzabile per la fruizione di servizi di formazione e/o al lavoro finalizzati all'inserimento occupazionale presso gli operatori accreditati, che operano in regime concessorio.

Regione Lombardia garantisce la qualità del servizio offerto alla persona, incentivando la concorrenza tra gli operatori, che richiede agli enti un maggiore sforzo comunicativo e di performance per rendersi attrattivi nei confronti dei destinatari della dote. Allo stesso tempo, il requisito obbligatorio dell'accREDITAMENTO assicura che i servizi di formazione e al lavoro rispettino gli standard di qualità predefiniti.

Una completa attuazione del nuovo modello regionale per l'erogazione di servizi necessita, quindi, di un'evoluzione degli enti accreditati sul piano organizzativo che li renda in grado di assicurare servizi di qualità ai cittadini e al contempo garantisca a Regione il raggiungimento degli obiettivi di policy, l'efficienza della gestione e il rispetto delle regole di trasparenza e liceità.

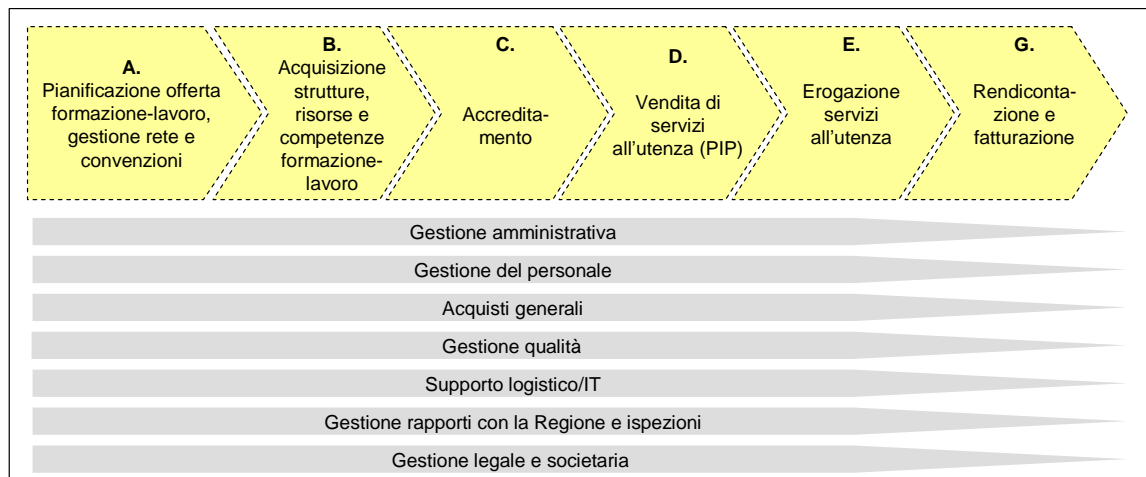
Al fine riassicurare tale evoluzione, attraverso il Bando "Sostegno all'evoluzione della rete", Regione Lombardia intende erogare contributi a proposte progettuali presentate dagli operatori che erogano servizi nella filiera formazione-lavoro.

Le presenti Linee Guida illustrano i tratti essenziali per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo realizzabili nell'ambito delle proposte progettuali finanziate dal citato bando.

2. Il Modello di funzionamento degli Enti che operano nella filiera istruzione-formazione-lavoro

L'attuazione delle riforme regionali in materia di istruzione-formazione-lavoro ha comportato la ridefinizione del modello operativo degli operatori accreditati.

In particolare, le attività che caratterizzano la catena del valore possono essere schematicamente rappresentate come in figura:



- a) Pianificazione offerta formazione-lavoro, gestione rete e convenzioni.
Si tratta delle attività riconducibili a:
- definizione del posizionamento rispetto al mercato, la tipologia di servizi di formazione e/o al lavoro che si intende erogare e del target di riferimento da raggiungere;
 - individuazione degli enti che erogano servizi di formazione e/o al lavoro con cui poter costruire un rapporto di collaborazione finalizzato alla creazione di una rete di operatori;
 - analisi e selezione delle aziende interessate ad un rapporto di collaborazione finalizzato all'inserimento lavorativo dei destinatari del servizio;
 - analisi della normativa e dei programmi di finanziamento destinati ad attività formative.
- b) Acquisizione strutture, risorse e competenze formazione-lavoro.
In questa fase l'operatore acquisisce i locali e le attrezzature idonei ad erogare i servizi pianificati. Procede, inoltre, a definire le figure professionali da inserire nella struttura e a quantificare il budget necessario ad assicurarne l'operatività.
- c) Accredita-mento.
L'operatore sulla base della pianificazione dell'offerta che intende proporre e dell'organizzazione operativa che si è dato individua l'Albo regionale cui intende iscriversi, verifica il possesso dei requisiti specifici richiesti e interviene per acquisire quelli mancanti e procede con l'inoltro dell'istanza. Acquisita l'iscrizione all'albo, l'operatore garantisce il mantenimento dei requisiti nel tempo.

- d) Vendita di servizi all'utenza (PIP)
L'operatore definisce la sua offerta di servizi in linea con gli standard regionali e la rende pubblica, attraverso i propri canali (campagne di promozione) e il sito istituzionale regionale (offerta). Le persone interessate si rivolgono all'operatore per acquistare i servizi. Nel caso in cui esse rientrino nel target definito dagli Avvisi Dote aperti, l'operatore procede all'elaborazione di un Piano di Intervento Personalizzato e all'invio dello stesso a Regione Lombardia per l'assegnazione della Dote alla persona.
- e) Erogazione servizi all'utenza
L'operatore eroga i servizi di formazione e/o al lavoro secondo le modalità concordate nella fase di vendita. Nel caso in cui al cittadino sia stata assegnata una dote, l'Operatore deve attenersi alle regole di gestione e di monitoraggio definite da Regione.
- f) Rendicontazione e fatturazione
L'operatore, alle scadenze concordate con il destinatario o, se gestisce una dote, definite da Regione, produce il documento contabile (fattura) relativo al servizio reso. In caso di dote, produce inoltre la domanda di liquidazione dei servizi da trasmettere a Regione e la relazione delle attività svolte.

In tale modello operativo i processi di supporto sono relativi alla gestione amministrativa e del personale, agli acquisti generali, alla gestione della qualità, al supporto logistico e informatico, alla gestione dei rapporti con la Regione e alla gestione delle ispezioni, nonché alla gestione legale e societaria.

L'analisi del Modello operativo e di funzionamento degli Enti che operano nella filiera formazione-lavoro permette di cogliere taluni aspetti peculiari propri del "business", che è caratterizzato da un'elevato livello di interazione e scambio informativo con la Pubblica Amministrazione.

Alla luce di tali considerazioni, appare quale logica conseguenza applicativa la possibilità di ricondurre le attività di progettazione e definizione del Modello Organizzativo ai principi dettati dal D.Lgs. 231/01, che attengono all'identificazione di uno schema organizzativo e gestionale improntato alla logica della prevenzione degli illeciti, della trasparenza e dell'etica. Di fatto, i principi di liceità e rispetto delle norme, di leggi e regolamenti appaiono elementi imprescindibili nell'approccio da seguire per la progettazione del disegno organizzativo degli Enti di formazione.

A tali considerazioni si aggiungono le più generali esigenze di trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività che devono essere le basi di definizione del modello di riferimento, nonché di efficacia dell'azione.

L'impostazione suggerita passa necessariamente attraverso una valutazione preliminare della natura della personalità giuridica dell'Ente cui tale intervento viene destinata.

Il D.Lgs. 231/01, infatti, rivolge le proprie prescrizioni a “*gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, comma 2)*”. Tale quadro è completato dall’indicazione dei soggetti **a cui non è applicata la legge**, vale a dire “*lo Stato, gli enti pubblici territoriali nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3)*”

Pertanto, l’approccio seguito sarà strettamente connesso alla natura del soggetto destinatario nei seguenti termini:

- per tutti i soggetti che rientrano nel novero normativo la definizione del Modello Organizzativo, in linea con i principi ex D.Lgs. 231/01, sarà finalizzata alla realizzazione di un sistema di organizzazione e controllo “preventivi” coerente, oltre che con le necessarie finalità di liceità ed etica della gestione, con le finalità di “esimente” della responsabilità dell’ente;
- per i soggetti esclusi dall’ambito di applicabilità del D.Lgs. 231/01, i principi dettati dalla norma saranno comunque utilizzati quale presupposto ispiratore per addivenire ad un modello di buon governo orientato all’etica, alla liceità e alla trasparenza operativa.

Capitolo 2. Un possibile approccio alla definizione del Modello Organizzativo: i principi ex D.Lgs. 231/01

2.1 Premessa: Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Il D.Lgs. 231/2001 introduce per la prima volta nel nostro ordinamento la nozione di responsabilità “amministrativa” dell’ente associativo (gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica) per reati commessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La responsabilità ha natura sostanzialmente penale perché:

- è derivante da reato;
- viene accertata con procedimento penale;
- comporta l’applicazione di sanzioni particolarmente afflittive (sino all’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività).

Presupposto necessario della responsabilità dell'ente associativo è che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Non rientrano dunque nell'ambito di detta responsabilità i reati commessi esclusivamente nell'interesse o a vantaggio del loro autore materiale.

L'art. 5 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'Ente sia responsabile se:

- il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- il reato non è stato commesso nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- l'autore del reato è una persona che ricopre una posizione apicale o subordinata.

Nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto in posizione apicale¹ la responsabilità dell'Ente è presunta, salvo prova dell'adozione di un modello organizzativo modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato stesso.

Nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto in posizione subordinata² la responsabilità dell'Ente dipende dall'eventuale violazione degli obblighi di direzione e controllo sul subordinato.

In caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, per escludere la responsabilità dell'Ente, si dovrà dimostrare:

- l'efficace adozione di un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato stesso;
- l'elusione fraudolenta del modello da parte dell'autore del reato;
- il corretto svolgimento, da parte dell'Organo di Vigilanza, dei compiti di controllo.

Il D. lgs. 231/01, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), contemplava esclusivamente una serie di reati contro la Pubblica Amministrazione. A seguito di numerosi interventi normativi che negli anni ne hanno integrato i contenuti e l'ampiezza applicativa, al momento il D.Lgs. 231/01 prevede la responsabilità dell'ente anche per altre tipologie di illecito³, quali ad esempio i Reati Societari e i Reati Informatici (si veda il dettaglio in allegato).

¹ Con il termine "Soggetti Apicali" ci si riferisce alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, dell'Ente o di una sua unità organizzativa, ovvero che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente.

² Con il termine "Soggetti Subordinati" ci si riferisce alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei "soggetti apicali".

³ Oltre agli illeciti nei confronti della Pubblica Amministrazione rientrano nell'ambito del D. Lgs. 231/01 anche le seguenti tipologie di reati:

- i) Reati contro la Fede Pubblica;
- ii) Reati Societari;
- iii) Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo;
- iv) Delitti con finalità di Terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- v) Delitti contro la Personalità Individuale;
- vi) Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile;
- vii) Reati di Abuso di Mercato;
- viii) Reati Transnazionali;
- ix) Reati in materia di Salute e Sicurezza;

Appare sicuramente opportuno, sulla base dell'analisi del modello di funzionamento degli Enti che erogano servizi di formazione e al lavoro, permeato da una forte interrelazione con l'apparato istituzionale, identificare gli ambiti sensibili ai fini della commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione quali principali aree di attenzione, il cui presidio risulta fondamentale nella definizione dei criteri dell'impianto organizzativo ed etico.

2.2 Approccio concettuale e metodologico alla definizione di un Modello Organizzativo per gli Enti (o operatori) che erogano servizi di formazione e al lavoro

Obiettivi del Modello Organizzativo

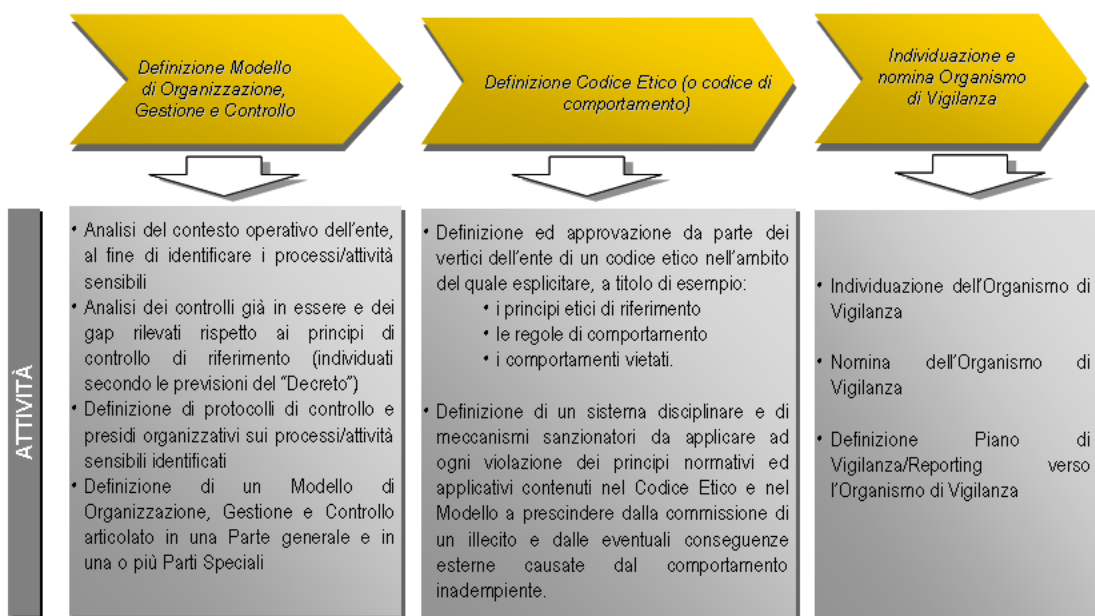
Alle luce delle considerazioni esposte al capitolo 1, che attengono alla possibile applicazione dei principi ex D.Lgs. 231/01 quale riferimento ispiratore principe nella definizione del modello organizzativo, appare necessario qualificare gli obiettivi che il modello stesso debba perseguire. Essi attengono alle seguenti sfere:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli Enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo degli Enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;
- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

x) Reati Informatici;
xi) Reati di Ricettazione e Riciclaggio;
xii) Delitti di criminalità organizzata;
xiii) Delitti contro l'industria e il commercio;
xiv) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
xv) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Metodologia di costruzione del Modello Organizzativo

Si rappresentano sinteticamente nella figura di seguito riportata gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento della costruzione di un Modello Organizzativo.



Gli elementi indicati sono dettagliati nel prosieguo del documento.

I criteri di definizione del Modello Organizzativo traggono lo spunto metodologico dalle principali Linee Guida emanate dalle Associazioni di Categoria in merito alla costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, quali, in particolare, le "Linee Guida di Confindustria"⁴.

In particolare tale metodologia è articolata in due fasi principali:

- a) **identificazione delle aree sensibili:** mediante analisi del contesto dell'ente e del modello operativo e di funzionamento per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D. Lgs. n. 231/2001;
- b) **definizione di un sistema di controllo preventivo** (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare la prevenzione degli illeciti, garantire la conformità a leggi e regolamenti, la trasparenza e l'eticità dell'operato e l'efficacia dell'azione.

⁴ Confindustria, Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, 31 marzo 2008

Si riportano di seguito le principali fasi operative che conducono alla definizione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo, elaborate sulla base del dettato normativo e delle best practice di riferimento; vengono altresì esplicitati per ciascuna fase anche i relativi risultati attesi.

Fase 1 - Identificazione delle aree sensibili (“as-is analysis”)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti “sensibili”.

Tale attività viene in genere attuata attraverso le seguenti fasi:

- esame della documentazione rilevante dell'ente quale, a titolo di esempio:
 - documentazione societaria ed organizzativa (es. procure, procedure, sistema organizzativo);
 - procedimenti penali, civili, o amministrativi nei confronti dell'ente o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001;
- conduzione di interviste mirate con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (es. amministratori, dirigenti, quadri direttivi, ecc.).

Le suddette attività sono mirate all'ottenimento di informazioni sui processi/attività sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

Obiettivi di questa fase sono:

- l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare i processi/attività sensibili
- l'individuazione delle modalità attraverso cui possono essere commessi i reati ex D. Lgs. 231/01.
- la rilevazione del sistema di controllo e delle relative criticità.

Risultati attesi

I risultati attesi per tale fase sono rappresentati da:

- mappatura delle attività/processi sensibili;
- mappatura delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle attività/processi sensibili individuati.

Fase 2 - Identificazione del modello organizzativo e di controllo “a tendere” (to be) e “Gap analysis”

Il modello organizzativo e di controllo “a tendere” rappresenta il modello ideale cui l'ente deve ispirarsi al fine di definire le modalità organizzative e di

controllo che consentano di perseguire gli obiettivi di liceità, eticità e trasparenza così come qualificati nei paragrafi precedenti.

In particolare, tale approccio deve consentire l'attuazione di sistemi e strumenti di governo atti a garantire l'efficacia del modello. I sistemi e gli strumenti atti a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'ente, possono essere, a titolo esemplificativo i seguenti:

- **Statuto** - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo dell'ente volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Sistema organizzativo** - La redazione di un Sistema organizzativo (es. Disposizioni Organizzative, Ordini di servizio e Comunicazioni Organizzative), consente in ogni momento, di comprendere la struttura dell'ente, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- **Sistema delle deleghe e delle procure** - che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare l'ente, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure deve avvenire in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o degli Ordini di servizio o su segnalazione delle stesse strutture dell'ente.
- **Sistema di controllo di gestione** – che è in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.
- **Sistema di Procedure, Policy, Linee Guida** – che regolamentano in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti dell'ente, prevedendo gli opportuni punti di controllo.
- **Sistema Qualità** - è l'insieme dei documenti che descrivono i processi che rispondono ai requisiti di qualità, ambientali e di sicurezza.
- **Codice Etico** - esprime i principi etici e di deontologia che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'ente stesso.

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di protocolli di controllo generali quali ad esempio:

- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di

persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione deve essere valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: 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 dell'ente. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo.
- **Regolamentazione:** deve essere prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

Sulla base delle analisi effettuate sul sistema di controllo (controlli e procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001, si individuano le azioni che integrano il sistema di controllo interno (processi e procedure) e migliorano i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Gli esiti delle attività di identificazione dei Processi Sensibili (“as-is analysis”) e di effettuazione della “gap analysis”, sono generalmente evidenziati in specifici documenti di sintesi che descrivono:

- i processi sensibili rilevati per le categoria di reato rilevanti (es. reati contro la PA, societari, informatici etc.);
- le attività sensibili rilevate e le funzioni aziendali coinvolte;
- i controlli già in essere e i gap rilevati rispetto ai principi di controllo di riferimento (definiti nella predisposizione del Modello in conformità alle previsioni del “Decreto”, dettagliati di sopra).

Risultati attesi

Il risultato atteso è rappresentato dalla descrizione documentata del sistema di controllo, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari rispetto al modello organizzativo e di controllo “a tendere” (*to be*).

Fase 3 - Predisposizione del Modello

La realizzazione del Modello viene effettuata sulla base:

- dei risultati raggiunti nelle fasi precedenti;
- delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell’Ente.

Il Modello in genere risulta strutturato in:

- una “Parte Generale”;
- “Parte Speciale” (generalmente una per ciascuna tipologia di reato).

Le best practice delineano quali contenuti principali della Parte Generale i seguenti:

- Descrizione del **quadro normativo di riferimento** – nell’ambito della quale vengono richiamati i presupposti normativi di riferimento;
- **Sistema di Governo dell’ente** – in cui si richiama che il Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dall’ente in materia di organizzazione e controllo e vengono esplicitati gli strumenti e i sistemi atti a garantire il governo dell’organizzazione e il funzionamento dell’ente;

- **Assetto organizzativo** – in cui si descrive l'assetto organizzativo dell'ente esplicitando le principali responsabilità attribuite alle strutture che riportano ai Vertici dell'ente;
- Esplicitazione della **metodologia che ha portato l'ente a definire il proprio Modello**;
- Definizione dell'**Organismo di Vigilanza** (dettagliato nel cap. 4 cui si rimanda) in termini di requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri, esigenze informative che ha il compito di vigilare sul rispetto del modello organizzativo;
- **Sistema disciplinare** (dettagliato nel cap. 3 cui si rimanda), nell'ambito del quale sono indicate le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari, in caso di accertata violazione del Modello;
- **Attività di formazione e comunicazione** nell'ambito del quale sono descritte le modalità che l'ente adotta al fine di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

In riferimento alla struttura della Parte Speciale, le best practice prevedono quali contenuti principali:

- **Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto**, in quanto la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati risulta funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo;
- La descrizione delle **attività sensibili identificate**, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;
- Individuazione dei **protocolli di controllo generali**, ovvero applicabili per tutte le attività sensibili identificate (segregazione dei compiti, tracciabilità, regolamentazione, procure e deleghe, attività di monitoraggio);
- L'individuazione e declinazione, nell'ambito delle attività sensibili identificate dei protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

Risultati attesi

Il risultato atteso è rappresentato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come descritto, articolato nelle sezioni generali e speciali.

Capitolo 3: Codice etico (o di comportamento) degli Enti (o operatori) che erogano servizi di formazione e al lavoro

L'importanza rivestita dal tema dell'etica di impresa è comprovata da una sempre maggiore adozione e divulgazione, da parte delle realtà aziendali e non, di Codici Etici (o di comportamento/condotta). In tale ambito il modello organizzativo e di funzionamento degli Enti (o operatori) che erogano servizi di formazione e al lavoro deve essere formalmente orientato all'eticità e alla prevenzione di condotte illecite ed irresponsabili, anche alla luce del ruolo sociale che gli Enti stessi rivestono.

3.1 L'adozione del codice etico (o codice di comportamento)

L'adozione di principi etici rilevanti costituisce un elemento essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'ente. Tali principi possono essere inseriti in un codice etico (o codice di comportamento).

Il codice etico (o codice di comportamento) costituisce un documento ufficiale dell'ente, approvato dai propri vertici, recante l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei propri "portatori di interesse" quali a titolo di esempio:

- Pubblica Amministrazione;
- i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote;
- i dipendenti;
- i fornitori;
- i collaboratori esterni;
- le associazioni e la comunità locale.

Il codice etico dovrebbe mirare a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e dovrebbe prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Nella stesura del Codice Etico, l'ente dovrebbe tenere in considerazione:

- tutte le tipologie di portatori di interesse rilevanti per l'ente (es. soggetti che intendono avvalersi dello strumento della Dote, Pubblica Amministrazione);
- le regole di condotta ed i divieti da adottare per ciascuna tipologia di portatore di interesse.

In particolare, l'ente dovrebbe valutare, con riguardo ad ogni singolo processo/attività rilevante, quale sia il rischio specifico di commettere illeciti ed introdurre principi etici ad hoc.

3.2 Ipotesi di principi da inserire nel codice etico (o di comportamento) di un ente (o operatori) che eroga servizi di formazione e al lavoro

Si propongono di seguito alcune ipotesi di principi etici, regole di comportamento e di comportamenti vietati da includere in un Codice Etico di un ente che eroga servizi di formazione al lavoro.

Principi etici di riferimento

Onestà: L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Legalità: L'ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Trasparenza: L'ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività: L'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Regole di comportamento

Lotta ai comportamenti illeciti: L'ente, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Lotta ai conflitti di interesse: L'ente non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Omaggi, regalie e altre forme di benefici: Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purchè di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione: I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

Comportamenti vietati

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;

- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

3.3 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della corretta applicabilità di un modello organizzativo e di controllo ispirato a principi di liceità, trasparenza ed etica. Tale principio, inoltre, trova un'ulteriore conferma nel fondamento normativo del D.Lgs. 231/01, al fine della valenza scriminante del modello stesso rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.⁵

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel Codice Etico e nel Modello a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o le previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari aziendali, laddove applicabili.

⁵ L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Le best practice di riferimento nonché la giurisprudenza⁶ prevedono l'estensione del sistema disciplinare anche:

- ai membri degli organi sociali
- ai partner commerciali, ai consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società⁷
- ai membri dell'Organismo di Vigilanza (definito nel prosieguo del presente documento)

⁶ Si veda in proposito Tribunale di Milano, ordinanze del 20 settembre e del 9 novembre 2004.

⁷ Le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, 31 marzo 2008, indicano in proposito: *“Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico”*.

Capitolo 4: “L’Organismo di Vigilanza”

4.1 Premessa: la rilevanza di un Organismo di Vigilanza ai fini dell’esimente nella responsabilità amministrativa

Ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 1, lett. a) e b) la costituzione di un Organismo di Vigilanza deputato al monitoraggio della corretta applicazione del modello organizzativo e dei principi etici statuiti, costituisce presupposto inderogabile per il carattere di “esimente della responsabilità” attribuito al modello stesso⁸.

Pertanto, le prescrizioni di cui ai paragrafi seguenti sono da considerarsi quali elemento fondante del sistema per i soggetti cui il D.Lgs. 231/01 si rivolge mentre non rivestono un carattere mandatorio per i soggetti esclusi dal novero del Decreto, fatta salva la possibilità, nell’ambito della autonomia organizzativa degli stessi, di istituire, un organo di monitoraggio ispirato a tali principi.

L’affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l’esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

Le best practice di riferimento individuano quali requisiti principali dell’Organismo di Vigilanza l’autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo le Linee Guida Confindustria⁹ i) i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: l’inserimento dell’Organismo di Vigilanza “come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”, la previsione di un “riporto” dell’Organismo di Vigilanza al massimo vertice operativo dell’Ente, l’assenza, in capo all’Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l’obiettività di giudizio; ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al “bagaglio di strumenti e tecniche”¹⁰ necessarie per svolgere

⁸ In base alle previsioni del- l’ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l’organo dirigente ha, fra l’altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

⁹ Cfr. Confindustria, Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, 31 marzo 2008.

¹⁰ Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico”. Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al 31 marzo 2008, 36. In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- in via preventiva, per adottare - all’atto del disegno del modello organizzativo e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione;
 - correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;
 - a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.
- A titolo esemplificativo, le Linee guida di Confindustria menzionano le seguenti tecniche:
- campionamento statistico;

efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e "priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari".

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

Il D. Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di vigilanza (di seguito anche "OdV"). Pertanto possono essere prese in considerazione soluzioni sia mono che plurisoggettive.

Per quanto attiene alla soluzione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'OdV membri interni ed esterni all'ente, purché in possesso di specifici requisiti (descritti nel seguito del presente capitolo).

La scelta tra la soluzione plurisoggettiva o monosoggettiva deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente. In particolare è opportuno segnalare che la normativa in riferimento alle imprese di piccole dimensioni, consente che i compiti di cui alla lett. b) dell'art. 6, co. 2, possano essere assolti dall'organo dirigente¹¹.

4.3 Poteri e requisiti dell'OdV

Autonomia ed indipendenza

Le best practice di riferimento individuano tra i requisiti principali dell'OdV l'autonomia e l'indipendenza.

Al fine di permettere all'OdV l'esercizio delle proprie funzioni in autonomia ed indipendenza si può prevedere che¹²:

- disponga di autonomi poteri di spesa;

-
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
 - flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
 - tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
 - elementi di psicologia;
 - metodi per l'individuazione di frodi.

Si veda, ancora, Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al 31 marzo 2008, 36.

¹¹ Questa impostazione è stata confermata dalla giurisprudenza, che ha ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione anche in relazione alle dimensioni aziendali. Pertanto, nelle realtà di piccole dimensioni (su cui si veda il Cap. IV per maggiori approfondimenti), che non si avvalgano della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 6, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'Organismo, mentre in quelle di dimensioni medio grandi sarebbe preferibile una composizione di tipo collegiale. Ciò al fine di garantire una maggiore effettività dei controlli demandati dalla legge. Si veda, ancora, Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al 31 marzo 2008.

¹² Si veda, ancora, Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al 31 marzo 2008.

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo della struttura aziendale;
- possa avere libero accesso a tutte le funzioni dell'ente senza necessità di consenso preventivo;
- possa avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente ovvero di consulenti esterni.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, "penalistico" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Continuità di azione

L'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

4.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire all'OdV di:

- vigilare sull'efficacia del Modello
- accertare a posteriori eventuali cause che hanno reso possibile la commissione di reati

possono essere previste specifiche linee di reporting verso l'OdV stesso da parte delle strutture dell'ente. In particolare il reporting verso l'OdV potrà riguardare, a titolo di esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4.5 Possibili soluzioni da adottare per la composizione dell'OdV

Si propongono di seguito alcune possibili opzioni possibili per l'ente da adottare al fine di individuare i componenti dell'OdV¹³:

- attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza alla funzione di internal auditing, ove esistente;
- creazione di un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente (es. responsabile dell'internal audit, della funzione legale e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.);
- per gli enti di piccole dimensioni, attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza all'organo dirigente.

¹³ Cfr. Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al 31 marzo 2008.

Capitolo 5: “Caso applicativo”

Si riporta di seguito un caso applicativo realizzato sulla base dello scenario di funzionamento degli enti accreditati che erogano servizi di formazione e al lavoro. Tale caso applicativo risulta strutturato in due sezioni:

- I. **Sezione 1 – il progetto di definizione del Modello Organizzativo per un ente accreditato:** nell'ambito della quale vengono dettagliate le principali attività di un progetto per la definizione di un Modello Organizzativo di un ente accreditato che eroga servizi di formazione e al lavoro.
- II. **Sezione 2 – esempi di protocolli di controllo:** nell'ambito della quale viene fornita un'associazione tra:
 - le tipologie di illecito più rilevanti in relazione ai meccanismi operativi e di funzionamento tali enti
 - i processi/attività potenzialmente più a rischio
 - i principali protocolli di controllo da prevedere nell'ambito dei Modelli atti a mitigare il rischio di commissione di illeciti.

Sezione 1 – Il progetto di definizione del Modello Organizzativo per un ente accreditato

Fasi progettuali		Attività operative
<p>Definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</p>	<p><i>Identificazione delle aree sensibili e analisi dei presidi organizzativi e di controllo in essere (“as-is analysis”)</i></p>	<p>Analisi del contesto dell’ente (modello di business) e dell’assetto organizzativo in essere.</p> <p>Esame della documentazione rilevante quale (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigrammi • mansionari e ordini di servizio • procure e deleghe • bilanci • procedure • sistema procedurale interno in materia di sicurezza e salute sul lavoro • sistemi procedurali in materia di qualità • procedure informatiche <p>Conduzione di interviste mirate con i soggetti chiave nell’ambito della struttura dell’ente, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare le attività sensibili e le modalità di gestione delle stesse (es. processo di accreditamento, gestione delle visite ispettive, organizzazione e gestione delle attività formative, ecc.)

Fasi progettuali		Attività operative
		<ul style="list-style-type: none"> • rilevare il sistema di controllo • rilevare eventuali criticità
	<i>Identificazione del modello organizzativo e di controllo “a tendere” (to be) e “Gap analysis”</i>	<p>Analisi del Modello di Controllo atteso “to be” in relazione alle attività sensibili identificate</p> <p>Analisi dei principali gap tra il Modello di controllo rilevato ed il modello to be</p> <p>Identificazione delle azioni necessarie all’allineamento del sistema di controllo per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo coerente con le aspettative di progetto</p>
	<i>Predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	<p>Definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo attraverso la formalizzazione dei principi e delle norme organizzative e di controllo definite</p> <p>Il Modello dovrà prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una Parte Generale, nell’ambito della quale descrivere, a titolo di esempio, il sistema di governo dell’ente, l’assetto organizzativo, il sistema sanzionatorio. • una o più Parti Speciali (per ciascuna tipologia di reato applicabile), nell’ambito delle quali descrivere le attività sensibili e gli specifici protocolli di controllo previsti.

Fasi progettuali		Attività operative
Definizione Codice Etico (o di comportamento)	<i>Definizione ed approvazione Codice Etico</i>	<p>Definizione ed approvazione da parte dei vertici dell'ente di un Codice Etico che tenga in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutte le tipologie di portatori di interesse rilevanti per l'ente (es. soggetti che intendono avvalersi dello strumento della Dote, Pubblica Amministrazione) le regole di condotta ed i divieti da adottare per ciascuna tipologia di portatore di interesse. <p>Il codice etico dovrà fornire indicazione circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i principi etici di riferimento dell'ente le regole di comportamento i comportamenti vietati.
	<i>Definizione sistema sanzionatorio</i>	<p>Definizione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori, coerente con le previsioni dei CCNL, da applicare ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel Codice Etico e nel Modello a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.</p>
Individuazione e nomina Organismo di Vigilanza	<i>Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza</i>	<p>Individuazione e nomina, da parte dei Vertici dell'Ente, dell'Organismo di Vigilanza. Nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, l'ente potrà adottare, a titolo di esempio, le seguenti soluzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> creazione di un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in

Fasi progettuali		Attività operative
		<p>quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente (es. responsabile dell'internal audit, della funzione legale e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza all'organo dirigente (per enti di piccole dimensioni).
	<p><i>Definizione dei flussi informativi verso l'OdV</i></p>	<p>Definizione e trasmissione da parte delle funzioni interessate di specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza inerenti le attività sensibili contenute nel Modello (es. informativa periodica all'OdV circa eventuali ispezioni ricevute da parte di Enti pubblici), al fine di consentire all'OdV di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilare sull'efficacia del Modello • accertare a posteriori eventuali cause che hanno reso possibile la commissione di reati

Sezione 2 – Esempi di protocolli di controllo

Illecito	Area aziendale a rischio	Protocollo di controllo
<p>Ipotesi di corruzione (artt. 318 e ss., 322-bis c.p.)</p> <p>Truffa (art. 640 c.p.)</p> <p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)¹⁴</p>	<p>Processo di accreditamento dell'ente presso la Pubblica Amministrazione</p> <p>Gestione delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione presso l'ente volte alla verifica del mantenimento in capo allo stesso dei requisiti previsti per l'accREDITAMENTO</p> <p>Organizzazione attività formative finanziate dalla Pubblica Amministrazione (DOTI), con particolare riferimento, alla raccolta delle candidature, alla verifica dei requisiti dei candidati ed all'invio delle domande alla Pubblica</p>	<p>Esplicita previsione, nell'ambito del Codice Etico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del divieto di pratiche corruttive; • che i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione debbano essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione. <p>Definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di accreditamento/ottenimento autorizzazioni/permessi/organizzazione e gestione attività formative (mediante emissione di ordini di servizio, sistema di deleghe/procure, job description).</p> <p>Formalizzazione di disposizioni che individuino le funzioni dell'ente potenzialmente soggette a verifiche/ispezioni/accertamenti, elencando i soggetti incaricati alla gestione di tali verifiche.</p> <p>Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni che regolamentino le modalità di gestione delle principali fasi e che rendano tracciabili le visite ispettive in seguito alla predisposizione ed archiviazione, a cura dei soggetti delegati alla gestione della visita di una serie di documenti quali, a titolo di esempio foglio di entrata/uscita, verbalizzazione visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo.</p> <p>Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo, inclusa quella relativa al processo interno che</p>

¹⁴ Tale illecito potrebbe configurarsi nell'ambito della gestione di visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione presso l'ente volte alla verifica del mantenimento in capo allo stesso dei requisiti previsti per l'accREDITAMENTO.

Illecito	Area aziendale a rischio	Protocollo di controllo
	<p>Amministrazione</p> <p>Ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi da parte della Pubblica Amministrazione</p>	<p>ha portato alla predisposizione dei documenti che sono stati raccolti ed allegati alle richieste inviate a soggetti pubblici.</p> <p>Previsione di istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.</p> <p>Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare il rispetto dei requisiti richiesti, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere all'accreditamento dell'ente/approvazione attività formativa/rilascio autorizzazione/licenza.</p> <p>Controllo delle fatture passive e dei relativi flussi finanziari, al fine di mitigare il rischio di procurarsi "provviste" da utilizzare per pratiche corruttive.</p> <p>Previsione di specifiche disposizioni/misure volte a garantire il controllo circa la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni funzionali al processo di accreditamento/ottenimento autorizzazioni/PIP da presentare presso soggetti pubblici.</p>
<p>Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</p>	<p>Gestione delle attività legate: all'invio della documentazione (es. PIP, documentazione di rendicontazione) mediante sistema telematico della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Definizione di un sistema di controlli interno all'ente che preveda ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche Funzioni/Strutture dell'ente; • la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dall'ente.

Illecito	Area aziendale a rischio	Protocollo di controllo
<p>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</p> <p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);</p>	<p>Gestione del processo di rendicontazione nei confronti della Pubblica Amministrazione delle attività formative erogate (es. invio documentazione, gestione registri presenze)</p>	<p>Previsione nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti.</p> <p>Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.</p> <p>Previsione di istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.</p> <p>Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.</p> <p>Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.</p> <p>Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.</p> <p>Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.</p>

Allegato

Si riporta nel seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una breve descrizione degli illeciti più rilevanti che hanno una rilevanza ai fini del D.Lgs 231.

I principali reati richiamati dagli artt. 24 e 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione) del D. Lgs. 231/2001

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Il delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, per il fine di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

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

La fattispecie di delitto si realizza qualora la società - tramite chiunque (anche un soggetto esterno alla società stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali), o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-bis c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-ter c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; si ricade, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-ter ma comunque riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-bis c.p.

Il reato qui in esame (art. 316-ter c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l'elemento "specializzante" è dato non più dal tipo di artificio o raggio impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

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

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 c.p. Qui,

come è chiaro, si tratta di atti che non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (art. 319-bis c.p.).

L'attività delittuosa del funzionario pubblico può, dunque, estrinsecarsi sia in un atto conforme ai doveri d'ufficio (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia, e soprattutto, in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

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

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

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

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

La norma fa riferimento alla generica ipotesi di truffa (art. 640 c.p.), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l'indebito silenzio su circostanze che sono rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore su qualcosa e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità.

Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (chiunque esso sia, anche diverso dall'ingannatore) e il danno dello Stato o dell'ente pubblico.

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

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall'art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Il reato colpisce gli interventi che consistono nell'adibire l'apparato informatico a scopi diversi da quelli per cui era stato destinato o nel manipolarne arbitrariamente i contenuti.

Il dolo consiste nella volontà di alterare il funzionamento dei sistemi o di intervenire su dati, programmi, informazioni, con la previsione del profitto ingiusto e dell'altrui danno, senza che sia necessaria alcuna volontà di indurre altri in errore o di ingannare.

Poiché sia integrata la circostanza aggravante dell'abuso della qualità di operatore del sistema, non rileva un'astratta qualifica del soggetto attivo, ma la legittimazione per motivi di prestazione d'opera.

Il reato si consuma con la realizzazione dell'ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Costituisce fattispecie del reato, quale esempio, la frode realizzata attraverso collegamenti telematici o trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche Amministrazioni o ad enti pubblici o ad Autorità di vigilanza.

I principali reati richiamati dagli artt. 25-ter (Reati societari) del D. Lgs. 231/2001

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

La condotta criminosa 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 soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero attraverso l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

I principali reati richiamati dall'art. 24-bis (Reati informatici) del D. Lgs. 231/2001

Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.

Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.

Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.

Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente, in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.)

Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da € 51,00 a € 516,00. Tali pene si applicano congiuntamente se il fatto è commesso a scopo di lucro.

Falsità materiale commessa da privato (art. 482 c.p.)

Se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni, si applicano rispettivamente le pene stabilite nei detti articoli, ridotte di un terzo.

Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.)

Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni. Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi.

Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.)

Chiunque, essendo per legge obbligato a fare registrazioni soggette all'ispezione dell'Autorità di pubblica sicurezza, o a fare notificazioni all'Autorità stessa circa le proprie operazioni industriali, commerciali o professionali, scrive o lascia scrivere false indicazioni è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 309,00.

Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata.

Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito.

Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480”.

Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.)

Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.

Uso di atto falso (art. 489 c.p.)

Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.

Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.)

Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in essi contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.

Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.)

Agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di “atti pubblici” e di “scritture private” sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti.

Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un pubblico servizio (art. 493 c.p.)

Le disposizioni degli articoli precedenti sulle falsità commesse da pubblici ufficiali si applicano altresì agli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, incaricati di un pubblico servizio relativamente agli atti che essi redigono nell'esercizio delle loro attribuzioni.

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

Commette il delitto chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

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

Il delitto è commesso da chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

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

Commette il delitto chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

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

Il delitto, che può essere commesso da chiunque, consiste nella fraudolenta intercettazione ovvero nell'impedimento o nell'interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

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

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

Compie il delitto chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

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

Il delitto, salvo che il fatto costituisca più grave reato, consiste nella distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, da chiunque posta in essere.

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

Il delitto, che può essere commesso da chiunque, consiste, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nella commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

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

Il delitto, salvo che il fatto costituisca più grave reato, è commesso da chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 - bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

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

Il delitto è commesso se il fatto di cui all'art. 635-quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 - quinquies c.p.)

Commette il delitto il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.