
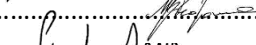
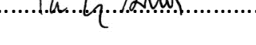


**ISFORT S.p.A.**  
**Istituto Superiore di Formazione e Ricerca per i Trasporti**  
  
 Via Nizza, 45 – 00198 Roma  
 Tel. 06852651 – Fax 0685265246  
 e-mail: info@isfort.it pec: isfort@arubapec.it sito: [www.isfort.it](http://www.isfort.it)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi del D.Lgs. n.231 – 8 giugno 2001**  
  
**PARTE GENERALE**

COPIA BETA	01/2020 [X]	data 25/11/2020
COPIA REVISIONATA	02/2021 [X]	data 12/03/2021
COPIA REVISIONATA	03/2021 [X]	data 23/03/2021
COPIA APPROVATA	04/2021 [X]	data 26/03/2021
NUMERO COPIA	..../2021	

Emissione AD	data 26/03/2021	firma 
Approvazione AD	data 26/03/2021	firma 
Approvazione ODV	data 26/03/2021	firma 

Revisione no.	data	intervento	responsabile
01	.../.../.../	.....	.....
02	.../.../.../	.....	.....
03	.../.../.../	.....	.....

## INDICE

<b>1. PREMESSA NORMATIVA</b>	<b>pag.5</b>
1.1 Glossario del Decreto Legislativo n. 231/2001	pag. 6
1.2 Dichiarazione programmatica	pag. 7
1.3 Sintesi del Decreto	pag. 9
1.4 Tipologie di reato	pag. 13
1.5 Sanzioni	pag. 21
1.6 Linee guida	pag. 25
<b>2. GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'</b>	<b>pag. 28</b>
2.1 Isfort S.p.A.	pag. 28
2.2 Organi societari e assetto organizzativo	pag. 28
2.3 Aree di intervento sistematico	pag. 30
2.4 Risk assessment	pag. 31
2.4.1 Monitoraggio degli standard di controllo dei processi a rischio	pag. 33
<b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ISFORT</b>	<b>pag. 36</b>
3.1 Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione dei modelli	pag. 36
3.2 Metodologia di costruzione del Modello	pag. 38
3.3 Modalità di modifica e integrazione del Modello	pag. 39
3.4 Diffusione del modello	
<b>4. CODICE ETICO</b>	<b>pag. 41</b>
4.1 Premessa	pag. 41
4.2 Destinatari del Codice Etico	pag. 43
4.3 Valori guida	pag. 44
4.4 Principi etici generali di comportamento	pag. 45
4.5 Organi statuari	pag. 46
4.6 Principi di condotta nella gestione delle risorse umane	pag. 47

4.7 I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori	pag. 48
4.8 I rapporti gerarchici	pag. 50
4.9 I conflitti di interesse	pag. 51
4.10 I principi di condotta gestione degli strumenti e delle attrezz. aziendali	pag. 51
4.11 La regolamentazione dei sistemi informatici	pag. 52
4.12 La sicurezza dei sistemi informatici	pag. 53
4.13 I rapporti esterni	pag. 54
4.14 I rapporti con i fornitori	pag. 54
4.15 I rapporti con le autorità, le Istituzione e la Pubblica Amministrazione	pag. 55
4.16 La privacy	pag. 57
4.17 Il trattamento dei dati personali	pag. 58
4.18 La linee guida di attuazione del Codice	pag. 61
<b>5. IL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO</b>	<b>pag. 62</b>
5.1 Principi generali	pag. 62
5.2 Regole generali di comportamento	pag. 62
5.3 Misure nei confronti degli amministratori	pag. 64
5.4 Misure nei confronti del personale dipendente	pag. 64
5.5 Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti e partner	pag. 66
5.6 Contestazioni e violazioni	pag. 66
<b>6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MOG E DEL CODICE ETICO</b>	<b>pag. 69</b>
6.1 Formazione del personale dirigente e dipendente	pag. 69
6.2 Altro personale non qualificabile come dipendente	pag. 70
6.3 L'informativa ai collaboratori esterni e a terze parti	pag. 70
<b>7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>pag. 71</b>
7.1 Identificazione e collocazione dell'Organo di vigilanza	pag. 71
7.2 Compiti dell'OdV in merito all'attuazione e controllo del MOG	pag. 71
7.3 Compiti dell'OdV in merito all'attuazione e controllo del Codice Etico	pag. 73
7.4 Comunicazione e formazione	pag. 73
7.5 Segnalazioni all'Organo di Vigilanza	pag. 74

<b>7.6</b>	<b>Violazioni del Codice Etico</b>	<b>pag. 74</b>
<b>7.7</b>	<b>Documentazione dell'attività dell'Organo di vigilanza</b>	<b>pag. 75</b>
<b>7.8</b>	<b>Verifiche periodiche</b>	<b>pag. 76</b>
<b>7.9</b>	<b>Flussi informativi nei confronti dell'Organo di Vigilanza</b>	<b>pag. 76</b>
<b>8.</b>	<b>SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE INTERNA</b>	<b>pag. 79</b>
<b>8.1</b>	<b>Principi generali</b>	<b>pag. 79</b>
<b>8.2</b>	<b>Selezione del personale</b>	<b>pag. 79</b>
<b>8.3</b>	<b>Informazione e formazione del personale</b>	<b>pag. 80</b>
<b>8.4</b>	<b>Obblighi del personale dipendente</b>	<b>pag. 82</b>
<b>9.</b>	<b>SELEZIONE E INFORMATIVA CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI ESTERNI</b>	
<b>9.1</b>	<b>Selezione fornitori e clienti</b>	<b>pag. 83</b>
<b>9.2</b>	<b>Informativa e pubblicità</b>	<b>pag. 83</b>
<b>10.</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>pag. 85</b>

## 1. PREMESSA NORMATIVA

### 1.1 Glossario del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del presente Modello, fatte salve ulteriori eventuali definizioni contenute nei singoli capitoli.

**Aree a Rischio:** le aree di attività della Società nel cui ambito risulta ragionevolmente possibile il rischio di commissione dei reati.

**CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.

**Codice Etico:** il Codice Etico adottato dalla Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione e relativi aggiornamenti.

**Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partner e i Fornitori.

**Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

**Destinatari:** gli organi societari, i dipendenti, i collaboratori esterni, i partner.

**Direzione:** si intendono i Membri del Consiglio di Amministrazione e i dirigenti aziendali.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

**Enti:** ai sensi del D. Lgs. 231/2001, qualsiasi società, associazione o fondazione o altro soggetto di diritto, sia esso dotato di personalità giuridica o meno, nonché qualsiasi ente pubblico economico.

**Fornitori:** i fornitori di beni e servizi della Società.

**Illeciti:** vedi tipologie di reato cap. 1.4 del Modello.

**Incaricati di un pubblico servizio:** ai sensi dell'art. 358 Codice Civile "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

**Modello o MOG:** il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e completo della Parte Speciale e degli Allegati.

**Organi Sociali:** L'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Sindaci e i loro componenti

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**P.A.:** la Pubblica Amministrazione (meglio definita nel capitolo 4.15 della Parte Generale e nel capitolo 4 della Parte Speciale), con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

**Partner:** le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Aree a Rischio.

**Pubblici Ufficiali:** ai sensi dell'art. 357 Codice Penale "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

**Reati o Reati Presupposto 231:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti (cfr. cap. 1.4 del Modello).

**Responsabile Interno:** soggetto interno alla Società al quale viene attribuita la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

**Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della stessa.

**Soggetti Sottoposti:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di Soggetti Apicali.

**Società:** Isfort S.p.A.

## 1.2. Dichiarazione programmatica

Isfort è consapevole dell'opportunità di un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e partner.

Al tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Isfort, in conformità con le sue politiche aziendali, ha adottato il presente Modello con

determinazione e approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 26 marzo 2021 e conseguenti determinazioni dell'Amministratore Delegato

Sempre in data 26 marzo 2021 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di istituire l'Organo di Vigilanza o anche OdV, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni è stato attuato con l'emanazione del Decreto Legislativo n. 231, approvato l'8 giugno 2001 in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 che intendeva adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il Decreto rappresenta un fattore di assoluta innovazione nel quadro normativo italiano in quanto afferma il principio che non solo i singoli individui ma anche gli enti possono essere perseguiti e sanzionati per i reati commessi - purché nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione - dai soggetti che vi operano e determina la possibilità dell'Ente di essere esonerato dalla responsabilità che normalmente consegue alla commissione di uno dei reati-presupposto se si dota e attua un Modello di organizzazione, gestione e controllo che assume la condizione esimente.

L'iniziativa di adottare il Modello, pertanto, è stata assunta nella convinzione che esso possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per la Società e collaborano con essa, in modo che seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti tali da prevenire il rischio di commissione dei cosiddetti reati presupposto 231 consentendo all'azienda di beneficiare della citata condizione esimente prevista dal Decreto medesimo.

Isfort ha proceduto, pertanto, all'analisi delle proprie aree di rischio e al monitoraggio tenendo conto, nella stesura del presente Modello, delle più recenti modificazioni e integrazioni del D. Lgs. 231/2001 e delle linee guida finora elaborate dalle associazioni di categoria.

In ultima analisi, la Società ritiene che l'adozione di tale Modello tuteli le aspettative dei propri clienti, il lavoro dei propri dipendenti e collaboratori nonché la posizione e la propria immagine.

Il presente Modello è articolato in una **Parte Generale** e in una **Parte Speciale**, ove la funzione della Parte Generale è quella di definire, nel complesso, il sistema strutturato e organico finalizzato a

prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato di cui al Decreto, oltre che costituire efficace fonte di diffusione e condivisione delle tematiche e degli impegni connessi a tutte le strutture aziendali e agli stakeholders.

La funzione della parte Speciale è quella di definire, per ogni fattispecie di reato, comportamenti generali e specifici finalizzati a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato di cui al Decreto sulla base delle risultanze del monitoraggio.

La Parte Speciale, conseguentemente al puntuale monitoraggio delle diverse aree di intervento dell'azienda, ha assunto la funzione di **preciso riferimento, idonea informativa e contestuale condivisione e sottoscrizione, da parte di tutti i destinatari, delle regole di condotta e dei comportamenti conseguenti, specifici e ineludibili**, finalizzati a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato di cui al Decreto, nel rispetto delle previsioni del Capitolo 5 – Sistema Disciplinare Interno e del Capitolo 6 - Piano di Formazione e Comunicazione del MOG e del Codice Etico della Parte generale del Modello.

Con questa funzione Isfort ha adottato la Parte Speciale del MOG, **anche in forma di specifico protocollo**, con delibera del Consiglio di Amministrazione **del 26 marzo 2021**, dandone idonea pubblicità in ambito aziendale e sul proprio sito internet [www.isfort.it](http://www.isfort.it).

Dal punto di vista soggettivo, si richiama in sintesi che l'Ente può essere sanzionato per un reato commesso dai c.d. Soggetti Apicali o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ferma restando la responsabilità civile e penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

I reati presupposto sono esclusivamente quelli indicati nel D. Lgs. n. 231/2001, ampliati successivamente fino nuove tipologie di reato inserite nella recentissima modifica del luglio 2020, di cui si tratterà diffusamente nella Parte Generale del Modello.

L'Amministratore Delegato

**Roma, ... ..... 2021**



### 1.3 Sintesi del Decreto

La scelta di Isfort S.p.A. di aggiornare e riqualificare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, già redatto nel 2011, deriva dal susseguirsi, nell'arco degli anni trascorsi, di diverse, sostanziali e numerose, modificazioni e integrazioni al testo originario del **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 (di seguito il Decreto).

La presente redazione del modello considera l'aggiornamento del Decreto alla data delle **ultime modificazioni inserite nel D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75** "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale".

Come noto l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, deriva dalla adesione dell'Italia ad alcune convenzioni europee a partire dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, del 26 maggio 1997, nella **lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali**.

Il Legislatore, con il Decreto, nell'adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche e delle entità anche prive di personalità giuridica, sulla scorta della legislazione europea, **ha ritenuto di rovesciare, il principio "societas delinqueri non potest"**, introducendo un collegamento tra la **responsabilità penale**, che resta in capo all'individuo, nella commissione di alcune fattispecie di reato, e la **responsabilità amministrativa**, delineando con chiarezza, in che modo e con quali meccanismi, una azienda può essere considerata amministrativamente corresponsabile di detti reati.

Il legislatore, nel contempo, ha voluto creare, a tutela delle aziende, un meccanismo di efficacia preventiva e garanzia, definito **condizione esimente**, attraverso misure che **consentono all'ente di non rispondere dei reati** (cfr. art. 6, comma 1 del 231/2001) a patto che provi che:

- a. prima della commissione del fatto, l'organo amministrativo ha adottato, ed efficacemente attuato, **modelli di organizzazione e di gestione**, idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. ha affidato a un **Organismo di Vigilanza (OdV)**, anche esterno all'azienda, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento;
- c. le persone, che hanno commesso il reato, **hanno eluso, fraudolentemente**, i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. **non c'è stata omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla lettera b.

Se invece il reato è stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile **dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza** da parte degli organi dirigenti (art. 7 del Decreto).

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non appare dunque misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo necessario che il modello sia **efficace ed effettivamente attuato**.

L'effettiva attuazione del Modello è legata, invece, a norma dell'art. 7, comma 4, a:

1. una **verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso** quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello)
2. un **sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Un efficace modello di organizzazione rappresenta, pertanto, **il solo strumento in grado di escludere una determinata carenza o colpa organizzativa dell'ente** e, conseguentemente, di evitare o attenuare l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Il decreto introduce, pertanto, la **responsabilità amministrativa, punita penalmente**, per un numero predeterminato di reati, **i c.d. reati presupposto 231**, (un elenco progressivamente sempre

più esteso col passare degli anni, di cui si dirà più avanti), in parallelo alla responsabilità della persona fisica.

L'ente sarà chiamato in giudizio, attraverso il legale rappresentante, o altro procuratore, per responsabilità amministrativa, se un proprio dipendente o dirigente sarà sotto processo penale per un reato presupposto 231.

Tale responsabilità, che estende i propri pesantissimi effetti sul patrimonio dell'Ente, può portare alla revoca dell'autorizzazione necessaria per svolgere l'attività o al commissariamento giudiziale dell'ente, quindi, indirettamente, sugli interessi economici dei soci.

La norma **non prescrive rigidamente le caratteristiche del modello 231 (comunemente M.O.G. 231)** anche se diversi successivi provvedimenti di legge ne hanno concretamente richiamato la composizione, come è il caso dell'**art. 30 del D.Lgs. 81/2008** sulla sicurezza sul lavoro.

Detto articolo esplicita le caratteristiche che deve avere un modello 231 per realizzare un completo sistema di controllo ed organizzazione interno, **quale esimente per la responsabilità della società in materia di salute e sicurezza del lavoro.**

Merita chiarire, in ogni caso, che l'art. 30 è soltanto un articolo integrativo del D.Lgs. n. 231/2001 e non una autonoma previsione normativa, come qualcuno erroneamente sostiene.

Il collegamento sinallagmatico tra modello 231 e sicurezza sul lavoro risulta ancora più cogente in questa fase emergenziale causata dal **virus Covid-19, e dall'emanazione dei DPCM** per la prevenzione e contenimento del virus.

Sono **responsabili per i reati presupposto 231**, commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti, le **persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società** o unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le **persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di essa** e, infine, da **persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.**

La responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali **anche gli enti che abbiano tratto un vantaggio** dalla commissione del reato o quando sia

dimostrato che detti enti **abbiano ottenuto arricchimento** ricercato in conseguenza di illecito amministrativo.

La responsabilità si configura, inoltre, anche in relazione a **reati commessi all'estero**, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Come detto tale nuova responsabilità, che **si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica** che ha realizzato materialmente il fatto, introduce **sanzioni pecuniarie e, per i casi più gravi, interdittive** quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.), l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Il Modello 231 dovrà prevedere:

- **l'individuazione delle attività** nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati presupposto 231;
- **protocolli (direttive, procedure)** di indirizzo, formazione e attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- **modalità di gestione** delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati connessi;
- **obblighi di informazione** nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- **un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In merito a quest'ultimo requisito, la Legge 179/2017 ha introdotto, in analogia ai modelli e sistemi anticorruzione, la necessità di definire forme e strumenti di segnalazione idonei a garantire la riservatezza del segnalante, con divieto di atti ritorsivi o discriminatori a carico del segnalante (c.d. whistleblowing).

Adottare le suddette previsioni consente all'azienda di conformarsi al dettato dell'art. 6, comma 1 del Decreto e di **dimostrare efficacemente la funzione esimente del proprio Modello 231**.

Al contrario nel caso invece in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'azienda è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile **dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.**

Detta inosservanza che si esclude, pertanto, quando l'azienda, prima della commissione del reato, adotta ed efficacemente attua un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo e ne dà **opportuna e diffusa conoscenza alle funzioni apicali, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori e ai fornitori.**

#### **1.4 Tipologie di reato**

A partire dall'8 giugno 2001 fino all'ultima modifica del 14 luglio 2020 il Legislatore ha aumentato, progressivamente, l'elenco delle tipologie di reato per le quali l'adozione del modello 231 costituisce elemento esimente.

Aggiornate a oggi sono le fattispecie di reato, con riferimento agli articoli del Decreto e alle previsioni del Codice Penale e di provvedimenti di legge collegati, sono le seguenti:

Art. 24-bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

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

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

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

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

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

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

*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*  
*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*  
*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*  
*Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

Art. 25

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio  
*Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.)*  
*Truffa in danno dello Stato 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 o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*  
*Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)*  
*Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 e 319 bis c.p.)*  
*Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*  
*Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p. e 321 c.p.)*  
*Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*  
*Concussione (art. 317 c.p.)*  
*Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)*  
*Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di stati esteri (art. 322 bis c.p.)*  
*Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)*

Art. 25-bis

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento  
*Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)*  
*Alterazione di monete (art. 454 c.p.)*

*Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)*

*Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.)*

*Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.)*

*Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);*

*Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)*

*Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)*

*Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)*

*Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)*

#### Art.25-bis.1

**Delitti contro l'industria e il commercio**

*Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*

*Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)*

*Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)*

*Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)*

*Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)*

*Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*

*Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)*

*Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)*

#### Art. 25-ter

**Reati societari**

*False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

*False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)*

*Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)*

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

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

*Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*

*Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

*Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*  
*Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*  
*Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*  
*Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*  
*Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*  
*Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*  
*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).*  
*Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)*  
*Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*  
*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)*  
*Corruzione tra privati limitatamente ai casi contemplati dal nuovo art. 2635 C.c.*

Art. 25-quater

*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*  
*Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)*  
*Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)*  
*Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)*  
*Addestramento ad attività e condotte con finalità di terrorismo (artt. 270 quinquies e sexies c.p.)*  
*Altri reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico previsti dagli artt. 280, 280 bis, 289 bis, 302 del c.p e dalla legge speciale 14 gennaio 2003 n. 7.*

Art. 25-quater.1

*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*  
*Delitti di cui all'art. 583-bis c.p. e L. 9 gennaio 2006 n. 7*  
*Mutilazione degli organi genitali femminili quali la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che provochi la menomazione delle funzioni sessuali.*

Art. 25-quinquies

*Delitti contro la personalità individuale*



*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)*  
*Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)*  
*Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)*  
*Tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi (artt. 601 e 602 c.p.);*

Art. 25-sexies

Abusi di mercato

*Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184)*  
*Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).*

Art. 25-septies

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

*Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*  
*Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).*

Art. 25-octies

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

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

Art. 25-novies

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

*Reati previsti dagli articoli 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171- octies, 174, della legge 22 aprile 1941, n. 633, relativi alla protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio. Tra gli altri:*

*Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941)*

*Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE*

*Predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941)*

*Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto*

*Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno ... musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento*

*Abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico, musicali, multimediali*

*Installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto*

*Fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione*

*Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale*

Art. 25-decies

*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*

*Reati, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o d'altra utilità, di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale (art. 377 bis c.p.)*

Art. 25-undecies

**Reati ambientali**

*Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)*

*Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)*

*Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152*

*Inquinamento idrico (art. 137), tra gli altri:*

*Scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose*

*Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali*

*Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi*

*Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio*

*Trasporto di rifiuti pericolosi senza autorizzazione*

*Traffico illecito di rifiuti*

*Inquinamento atmosferico*

#### Art. 25-duodecies

*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

*Con riferimento alla Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286:*

*Divieto di occupazione, alle proprie dipendenze, di stranieri privi del permesso di soggiorno*

*Favoreggiamento dell'immigrazione clandestina verso l'Italia e dell'emigrazione clandestina dall'Italia verso altri Stati o per reati diretti al reclutamento di persone da destinare alla prostituzione o allo sfruttamento della prostituzione o di minori da impiegare in attività illecite*

*Mancata applicazione delle norme sul rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato o a carattere stagionale nei settori agricolo e turistico/alberghiero, con uno straniero residente all'estero e mancata verifica, presso il centro per l'impiego competente, della indisponibilità di un lavoratore presente sul territorio nazionale, idoneamente documentata, allo sportello unico per l'immigrazione della provincia di residenza ove avrà luogo la prestazione lavorativa*

*Mancata applicazione delle norme di previdenza e assistenza obbligatoria, secondo le norme vigenti nei settori di attività per gli stranieri titolari di permesso di soggiorno*

*Mancata applicazione delle norme che regolano l'ingresso e la prestazione di lavoro di uno straniero residente all'estero in qualità di ricercatore, in relazione alle qualifiche e specializzazioni*

Art. 25-terdecies

Razzismo e xenofobia

*Delitti di cui all'articolo 3, comma 3 bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 e all'articolo 604-bis del codice penale*

*Reati di propaganda di idee fondate sulla superiorità e sull'odio razziale e di istigazione a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali e religiosi*

Art. 25-quaterdecies

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

*Reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401*

*Esercizio abusivo di organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici riservati allo Stato o altri concessionari*

*Partecipazione a concorsi, giuochi, scommesse gestiti con modalità abusive e fuori delle attività riservate allo Stato o altri concessionari*

Art. 25-quinquiesdecies

Reati tributari

*Reati previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, e tra gli altri: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per Operazioni inesistenti previsto*

*Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*

*Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, Occultamento o distruzione di documenti contabili*

*Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, anche nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto*

*Omessa dichiarazione*

*Dichiarazione infedele*

*Indebita compensazione*

*Ipotesi di delitto tentato, e non solo consumato*

Art. 25-sexiesdecies

Contrabbando

*Reati previsti dal DPR 23 gennaio 1973, n. 43*

*Violazione delle norme in materia di importazione ed esportazione delle merci e dei regolamenti doganali nazionali e internazionali*

Art. 26

Delitti tentati

*Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel I del decreto.*

*L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.*

## 1.5 Sanzioni

La Sezione II del Decreto elenca le **sanzioni per illeciti amministrativi** comminate agli enti riconosciuti colpevoli di reati presupposto 231.

L'art. 9, comma 1, le suddivide in:

### **Sanzioni amministrative**

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

Nel comma 2 le **sanzioni interdittive** sono specificate in:

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

### 1.5.1 Sanzioni pecuniarie

È con l'art. 10 che il Legislatore sancisce che la commissione di un reato per illecito presupposto 231 determina **sempre e in ogni caso l'applicazione di una sanzione pecuniaria** che viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un **minimo di euro 258,23, a un massimo di euro 1549,37** e non viene ammesso il pagamento in misura ridotta rispetto a detti valori unitari.

Si ribadisce che la sanzione pecuniaria trova applicazione quando, accertato un reato nell'ambito dei reati presupposto, **l'ente non abbia adottato un modello organizzativo idoneo a evitare la commissione del predetto reato oppure non lo ha adottato affatto**. In questo caso il comportamento dell'ente viene considerato correlato alla commissione del reato e configura un illecito a sé stante, **punito sempre con una pena pecuniaria**.

Va ricordato, in ogni caso, che in sede giudiziaria la **funzione esimente** ha efficacia diversa a seconda che i reati siano commessi da **soggetti in posizione apicale** o da soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

La misura della sanzione pecuniaria è determinata nell'art. 11 in relazione a:

- gravità del fatto
- grado della responsabilità dell'ente
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto
- attività di prevenzione della commissione di ulteriori illeciti

L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sulla scorta delle previsioni dell'art. 12 la sanzione pecuniaria è **ridotta della metà** e non può comunque essere superiore a euro 103.291,38, se:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, **prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado**:

- a) l'ente **ha risarcito integralmente il danno** e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato **adottato e reso operativo un modello organizzativo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a euro 10.329.14.

### 1.5.2 Sanzioni interdittive

Come detto in precedenza ben maggiori conseguenze sulla operatività aziendale possono derivare dalla comminazione di **sanzioni interdittive**, ai sensi dell'art.13 del Decreto.

Infatti, ove comminate, le sanzioni interdittive mettono l'ente in condizioni di non poter operare regolarmente, di subire pesanti conseguenze nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, di perdere finanziamenti o contributi, di non poter pubblicizzare i propri beni o servizi.

Merita ricordare che le sanzioni interdittive si applicano, in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato **un profitto di rilevante entità** e il reato è stato **commesso da soggetti in posizione apicale** ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative
- b) in caso di **reiterazione degli illeciti**

Salvo casi di maggiore gravità, previsti dall'articolo 25, comma 5, le sanzioni interdittive **hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni**.

Di contro le sanzioni interdittive **non si applicano** in casi in cui l'ente non ne abbia ricavato alcun vantaggio o il danno è particolarmente lieve, come previsto dall'articolo 12, comma 1.

In base all'art. 17, è ammessa la **riparazione delle conseguenze del reato**. In altre parole, **ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie**, le sanzioni interdittive **non si applicano** quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

La piena operatività dell'ente, seppure con minore intensità, è limitata anche **dalla confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo per la parte che restituita al danneggiato (art. 19) e la **pubblicazione della sentenza**, per estratto o per intero, in uno o più giornali, nonché mediante affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale (art. 18) avviene a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

Se necessario, **le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente**, anche se l'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata (art. 14).

L'art. 15 prevede che in caso di sanzione di interruzione dell'attività il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, in taluni casi particolari, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un **commissario** per un periodo pari alla durata della pena interdittiva.

**L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività** viene applicata se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

A norma del comma 3 dell'art.16 se l'ente o una sua unità organizzativa **viene stabilmente utilizzato allo scopo unico** o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati presupposto 231 è **sempre disposta l'interdizione definitiva** dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17.

Il Decreto prevede la prescrizione delle sanzioni amministrative, salvo eccezioni, **nel termine di cinque anni** dalla data di consumazione del reato (art. 22).



L'inosseranza degli obblighi derivanti dalle sanzioni interdittive da parte di chi ha commesso il reato è punita con la reclusione da sei mesi a tre anni mentre nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto (art. 23), maggiorate in caso un profitto rilevante.

### 1.6 Linee guida

Nella compilazione del presente modello si è tenuto conto delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, controllo ex D.lgs. 231/2001”, emanate congiuntamente, nel febbraio 2019, dai Dottori Commercialisti, ABI, Confindustria e Consiglio Forense, che invitano a definire gli standard di controllo della possibilità di commissione di reati presupposto 231 in relazione a comportamenti dell'area del FARE e del NON FARE, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico per ciascuna fattispecie di reato, così come descritto nel dettaglio nella Parte Speciale del Modello.

In tale documento si è proceduto a monitorare:

- le aree di intervento sistematico dell'azienda;
- i processi sensibili;
- gli standard di controllo in relazione ai reati presupposto 231.

Nell'AREA DEL FARE sono state monitorate le prescrizioni, i protocolli, le procedure e i comportamenti che attengono alla responsabilità, principalmente, delle persone apicali dell'azienda, dotate di specifiche attribuzione di poteri e deleghe.

Nell'AREA DEL NON FARE sono stati monitorati i comportamenti espressamente vietati che attengono a tutte le funzioni apicali, i componenti degli organi amministrativi e di controllo, al personale e ai collaboratori continuativi.

Alla luce di queste prescrizioni sono stati posti in essere i seguenti punti cardine:

- a. Individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione di reati presupposto 231
- b. Predisposizione di un sistema di controllo, in grado di prevenire i rischi, le cui componenti rilevanti sono:

1. codice etico
2. sistema organizzativo
3. procedure manuali ed informatiche
4. sistemi di controllo e gestione
5. il sistema sanzionatorio
6. comunicazione alle strutture apicali, al personale, ai collaboratori e ai fornitori

Le componenti del controllo interno devono rispondere ai seguenti principi:

1. verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
2. documentazione dei controlli
3. Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza
4. autonomia e indipendenza
5. professionalità
6. continuità di azione
7. obblighi di informazione verso e dall'organismo di controllo
8. adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti il singolo Modello deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Il sistema di controllo interno e di gestione di Isfort, con riferimento alle citate Linee Guida, ha come base i seguenti documenti:

- il **Manuale della Qualità (MQ 01.04 2019)**, che sottolinea l'impegno dell'Istituto nel fornire con regolarità e continuità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2015;
- il **Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e Registro dei Trattamenti, (DPIA del 15.04.2020)**, in ottemperanza al REGOLAMENTO UE 2016/679, per gestire la raccolta e il trattamento dei dati personali;
- il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR - revisione del 10.10.2019)** per la prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro a norma del D.Lgs. 81/2008;

- **il Documento di Valutazione e Gestione del rischio biologico e non intenzionale da Coronavirus negli ambienti di lavoro - Addendum al DVR del 29.07.2020;**
- **il Codice disciplinare;**
- **tutti i documenti richiamati e/o allegati dal Manuale di Qualità.**

Vengono inoltre tenute su base mensile o, comunque, quando se ne ravveda la necessità per motivi gestionali le seguenti riunioni:

- a. Verifica dello scadenziario qualità, ambiente e sicurezza e adempimenti
- b. Commento e controllo dei dati di prestazione
- c. Stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive e di miglioramento
- d. Programmazione ed effettuazione degli audit sistematici di processo

Almeno una volta all'anno l'ente effettua, con i competenti responsabili, la valutazione del DVR e dell'utilizzo dei DPI, del piano di formazione del personale, dei dati di infortuni del personale.

## 2. GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ

### 2.1 Isfort S.p.A.

Isfort S.p.A è stato costituito nel 1994, per iniziativa dell'Ente Banca Nazionale delle Comunicazioni e delle Ferrovie dello Stato Italiane, che insieme ne rappresentano la compagine societaria, con la finalità di contribuire al processo di rinnovamento del settore della mobilità di persone, merci e informazioni.

In coerenza con la propria missione statutaria l'Istituto si propone di supportare lo sviluppo del know-how socio-economico e gestionale del settore, attraverso attività sistematiche e mirate di ricerca e formazione.

Tre impostazioni di fondo caratterizzano le attività di Isfort:

- la focalizzazione tematica sull'ascolto, la lettura, l'interpretazione della domanda di mobilità, degli individui e delle imprese, attraverso l'esplicitazione di bisogni ed esigenze, la ricostruzione di stili e comportamenti, il monitoraggio strutturale e congiunturale, la definizione di policy appropriate, aderenti al "punto di vista" dei consumatori di mobilità;
- la costante tensione esplorativa verso i fatti innovativi e le emergenti fenomenologie economiche e sociali che interessano i sistemi di mobilità di persone e merci, nonché le reti e il territorio;
- lo sviluppo di strumenti per la pianificazione dei trasporti, sia nei diversi livelli territoriali che modali (dai Piani Urbani della Mobilità Sostenibile ai piani di settore), con particolare riferimento alla pianificazione e alla programmazione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale.

L'approccio di Isfort è caratterizzato, dunque,

- dalla valorizzazione degli strumenti di indagine di campo, per il focus sulla comprensione in profondità dei processi reali, per l'individuazione di un corretto equilibrio tra aspetti quantitativi e sviluppo delle dimensioni più qualitative dell'analisi;

- dalla utilizzazione di rigorosi strumenti matematici finalizzati alla modellizzazione dei fenomeni, alla formulazione di scenari previsionali, alla valutazione dell’impatto sui sistemi di trasporto e sull’ambiente di nuove infrastrutture e di nuovi servizi di mobilità.

## **2.2 Organi societari e assetto organizzativo**

Gli organi societari di Isfort sono:

Presidente della Società  
Avv. Prof. Marco Milli

Consiglio di Amministrazione  
Marco Milli - Presidente  
Marco Romani - Consigliere e Amministratore Delegato  
Maria Teresa De Benedictis – Consigliere  
Andrea Pelle – Consigliere  
Mario Tartaglia – Consigliere

Collegio dei Sindaci  
Enrico Verri - Presidente  
Alfredo Maccallini – Sindaco effettivo  
Francesco Paolo Bellaroto – Sindaco effettivo  
Ennio Celio Luglio – Sindaco Supplente  
Stefano Giombi Giambartolomei – Sindaco Supplente

Il Presidente, l’Amministratore Delegato, i Responsabili della direzione Ricerca e della direzione Formazione e le relative funzioni, i Responsabili delle funzioni dei servizi Prevenzione e Protezione Amministrazione, Protezione Dati Personali, Sviluppo Relazioni Esterne e istituzionali, l’articolazione organizzativa di Isfort sono rappresentati, secondo la suddivisione di compiti e responsabilità nell’organigramma riportato nell’Allegato 1.

Con riferimento alle norme e agli obblighi del D.Lgs. 231/2001 e alle previsioni del presente MOG  
**l’Amministratore Delegato:**

- al fine di garantire il rispetto delle direttive aziendali in merito alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, alle politiche della qualità aziendali, coordina e verifica che le attività delle funzioni aziendali, avvengano nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità definite e delle procedure menzionate nel modello medesimo;
- promuove, gestisce e sviluppa le buone pratiche di compliance aziendale in merito agli adempimenti individuati dal Modello, assicurandone l'evidenza documentata con la norma;
- cura la informazione e diffusione dei contenuti e degli obblighi del modello all'interno dell'Azienda, tra i collaboratori, clienti fornitori e partner, rendicontando agli azionisti e dando opportuna informativa agli stakeholders;
- garantisce la massima collaborazione aziendale all'Organismo di Vigilanza nell'espletamento dei suoi compiti di legge;
- assicura, ove necessario, l'applicazione delle procedure del Codice Disciplinare aziendale, previsto dal D.Lgs 231/2001 in caso di sanzioni da applicare per il mancato rispetto delle norme del Modello e del collegato Codice Etico.

### **2.3 Aree di intervento sistematico**

Isfort, in ossequio alla propria missione, sviluppa il know-how socio-economico e gestionale del settore trasporti attraverso attività di intervento sistematico nel campo della **ricerca** e della **formazione**.

Nell'ambito dell'**area ricerca** Isfort promuove una più moderna e diffusa cultura della mobilità, con l'obiettivo di leggere e interpretare i fenomeni e le tendenze più rilevanti del settore, identificare i problemi critici e progettare strumenti operativi e modelli di comportamento appropriati per affrontarli.

Nello specifico nelle attività istituzionali di ricerca rientrano i programmi che, finanziati dalla Fondazione NC, azionista di controllo, e/o da altre parti interessate, rispondono alla esigenza della Fondazione stessa di perseguire gli obiettivi previsti dalla propria mission. Tali attività sono riconducibili ai tre **Osservatori sulla Mobilità** e ai progetti specifici richiesti di anno in anno. L'elaborazione dei dati dell'Osservatorio "Audimob", giunto alla sua 20a annualità permette di leggere in profondità le caratteristiche e le dinamiche degli stili e dei comportamenti di mobilità degli italiani.

Da tempo, peraltro, le risultanze delle rilevazioni di Isfort su questo tema sono entrate a far parte del Conto Nazionale dei Trasporti e del Programma Statistico Nazionale cui l'Istituto invia gli aggiornamenti annuali dell'Osservatorio Audimob, in quanto inserito nel Sistema Statistico Nazionale - SISTAN – dell'Istat con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14 marzo 2012. L'Osservatorio Audimob è ufficialmente inserito nel Programma Statistico Nazionale 2020 – 2022 in approvazione.

Riguardo alla modalità di raccolta e trattamento dati nell'ambito delle predette indagini statistiche si rileva che detta attività è svolta attraverso soggetti specializzati in indagini e ricerche di mercato, finalizzati alla stesura dei rapporti annuali Audimob e altre ricerche istituzionali. Detti soggetti specializzati restituiscono i risultati di ciascuna indagine in forma di microdati o aggregazioni di dati, in ogni caso esclusivamente anonimi e non riconducibili in alcun modo a persone fisiche.

Nell'ambito dell'**area formazione** l'Istituto progetta e realizza interventi finalizzati allo sviluppo della cultura e delle competenze gestionali in imprese e istituzioni operanti principalmente nel settore della mobilità.

Tra le priorità di questi interventi si colloca **lo sviluppo tecnico-gestionale del settore** anche attraverso la produzione di servizi di formazione e qualificazione tecnico-professionale che la Società – ai sensi del proprio statuto - programma, organizza e realizza in proprio e avvalendosi di terzi.

In linea di principio le iniziative di formazione, pertinenti gli ambiti di attività istituzionale di Isfort, rientrano nelle competenze e responsabilità della Direzione Ricerca di ISFORT mentre i corsi, riservati agli **Operatori qualificati addetti alle mansioni per le attività di sicurezza previste nel trasporto ferroviario** sono competenza della specifica struttura dell'Istituto, di seguito denominata Direzione Formazione Attività Sicurezza Ferroviaria (in breve CdF) con i ruoli e le responsabilità previsti secondo le Linee Guida dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, ANSF, ente pubblico sottoposto ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e al controllo della Corte dei Conti. Dette Linee Guida sono esplicitate nel documento dell'ANSF del 27 ottobre 2010 a cui Isfort deve conformarsi per mantenere il riconoscimento nel Pubblico Registro dei Centri di Formazione.

## **2.4 Risk assessment**

Relativamente alle aree a rischio si individuano i seguenti **processi sensibili comuni allo svolgimento delle attività dell'Istituto e delle aree di intervento sistematico** di cui al precedente punto 2.3:

- processo di gestione delle risorse umane
- processo commerciale e relazioni con la P.A. e il territorio (gestione delle offerte, stesura dei contratti)
- processo di approvvigionamento
- processo di gestione dei sistemi informativi
- processo amministrativo e di formazione del bilancio (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- processo di gestione degli adempimenti fiscali
- processo finanziario (impegni e autorizzazioni alla movimentazione dei fondi)
- processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- processo di gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo ed ambientale in cui siano parte le pubbliche amministrazioni ed enti pubblici
- processo di gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni ed enti pubblici per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative
- processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti

Il Modello 231 e, nello specifico, nella Parte Speciale, prescrive per ciascun processo sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- gli obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza

Le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macro attività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati sono state indicate in precedenza al punto 1.4.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree operative dell'azienda e a tutti i livelli organizzativi.



Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare tutti i macro processi individuati.

Ad integrazione delle procedure già previste dal Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, per ogni procedura sono stati definiti:

- Scopo e campo di applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo
- Obblighi di informazione a tutte le strutture aziendali e agli stakeholders

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma aziendale, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri.

#### 2.4.1 Monitoraggio degli standard di controllo dei processi a rischio

Il Modello è basato su un'analisi dei processi e sottoprocessi in cui si articola l'attività dell'azienda al fine di identificare le aree potenzialmente a rischio rispetto alla commissione dei reati presupposto e individuare, dunque, quali tra tali reati possano ritenersi strettamente connessi alle attività sensibili identificati come **reati peculiari**.

Rispetto alle funzionalità proprie del Modello, l'attività di analisi dei processi aziendali **dovrà essere aggiornata almeno annualmente** e comunque in occasione di ogni intervento normativo a modifica delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/01 che possa aver impatto sulla definizione delle aree di rischio e in occasione di modifica dei processi aziendali.

Alla luce del monitoraggio effettuato, le attività ritenute più sensibili sono quelle da ricondurre in particolare allo svolgimento delle attività caratteristiche della società che **implicano l'uso di risorse pubbliche** e un rapporto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.

Isfort, pur non essendo un ente tenuto a introdurre e implementare misure specifiche a norma della legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ritiene fondamentale:

- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Per ciascuna attività sensibile sono state identificate, oltre al referente funzionale del singolo processo aziendale, le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo già presenti.

Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001 è stata effettuata l'analisi comparativa, anche detta *gap analysis*, tra il Modello Organizzativo e di controllo attuato e i principi di riferimento definito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Propedeutica all'attività di *gap analysis* è stata l'elaborazione di **Standard di Controllo** (descritti nella **Parte Speciale del presente Modello**) coerenti con i principi di modello organizzativo conforme alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 e acquisiti come protocollo a seguito di opportuna deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

A loro volta, gli Standard di Controllo sono elaborati sulla base delle categorie di attività sensibili individuate dalla metodologia del Decreto.

L'attività di monitoraggio ha confermato come **peculiari i reati contro la Pubblica Amministrazione** (cfr. cap. 4 Parte Speciale del MOG relativamente agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01) e **enti di servizio pubblico**, considerando le attività di intervento sistematico dell'Istituto e i potenziali contatti con enti o soggetti appartenenti alla sfera pubblica.

A tale riguardo nella **Parte Speciale** del presente Modello sono stati definiti gli **Standard di controllo** relativi ai:

- reati connessi ai processi strumentali (cap. 5 Parte Speciale) nelle aree:
  - finanza dispositiva
  - selezione e assunzione del personale

- gestione degli omaggi
- spese di rappresentanza
- consulenze e prestazioni professionali
- acquisti di beni e servizi
- sponsorizzazioni
  
- i reati societari (cap. 6 Parte Speciale) quali:
  - falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni
  - tutela penale del capitale sociale
  - tutela penale del regolare funzionamento degli organi sociali
  - tutela penale contro le frodi
  - standard di controllo in relazione ai reati di riciclaggio e ricettazione
  
- reati in materia di sicurezza sul lavoro (cap. 7 Parte Speciale)
- reati informatici (cap. 8 Parte Speciale)
- reati contro la personalità individuale (cap. 9 Parte Speciale)
- reati tributari (cap. 10 Parte Speciale)
- reati di cui al cap. 11 Parte Speciale:
  - reati ambientali
  - traffico di animali
  - smaltimento rifiuti su
  - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
  - razzismo e xenofobia
  - frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
  - contrabbando

Per quanto riguarda i reati di cui all'ultimo titolo nell'Istituto non sono state rilevate particolari attività sensibili e aree di rischio.

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ISFORT**

#### **3.1 Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del modello**

Isfort sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e nel perseguimento degli obiettivi sociali ed istituzionali a tutela della propria posizione e immagine, ha deciso di analizzare e, di conseguenza adeguare i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di Decreto possa costituire, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto dell'Istituto affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività e funzioni, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione dei Modelli, Isfort si è proposta le seguenti finalità:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano per conto della Società, del rischio di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni del Decreto, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse - anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio - sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali l'Istituto ritiene di attenersi;
- consentire all'Istituto, grazie al costante monitoraggio delle aree di rischio, di prevenire tempestivamente per contrastare la commissione dei reati presupposto e sanzionare i comportamenti contrari ai propri principi etici così come prescritti dal Modello;
- nominare, in ottemperanza al Decreto, l'Organismo di Vigilanza con l'incarico di vigilare sul funzionamento, su efficacia e osservanza del Modello stesso, oltre che curarne l'aggiornamento.

#### **3.2 Metodologia di costruzione del Modello**

Scopo del Modello è, dunque, prevenire per quanto possibile la commissione dei reati presupposto attraverso un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, mediante l'individuazione delle attività caratteristiche dell'Ente maggiormente esposte a rischio di reato.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi indicati al precedente punto 3.1. sono:

- la mappa delle attività sensibili della società, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto, custodita dall'Organismo di Vigilanza;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto e la sua rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post, anche a campione)
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

Le attività conseguenti ai punti cardine enunciati sono concretamente riassunti nella tabella seguente:

### Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo



- Analisi del contesto operativo dell'organizzazione al fine di identificare i processi e le attività sensibili
- Analisi dei controlli già in essere e dei gap rilevati rispetto ai principi di controllo di riferimento (individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 231/01)
- Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati
- Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali

### Definizione del Codice Etico (o codice di comportamento)



- Definizione ed approvazione da parte dei vertici dell'organizzazione di un codice etico nell'ambito del quale esplicitare, a titolo di esempio, i principi etici di riferimento, le regole di comportamento, i comportamenti vietati, etc.,
- Definizione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori da applicare ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice etico e nel modello di organizzazione 231 a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal **comportamento inadempiente**

### Individuazione e nomina dell'OdV (Organismo di Vigilanza)



- Individuazione delle caratteristiche e candidature
- Nomina dell'OdV
- Definizione del piano di vigilanza e reporting verso l'OdV e altre funzioni di controllo

## 3.3 Modalità di modifica e integrazione del Modello

Come previsto dal D. Lgs. 231/2001, l'attuazione del Modello è rimessa alla responsabilità dell'Istituto che demanda, come compito specifico, all'Organismo di Vigilanza, la verifica e il controllo dell'effettiva e idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche individuate.

È comunque riconosciuta al Consiglio di Amministrazione di Isfort e per deleghe di poteri conferite, all'Amministratore Delegato, la facoltà di apportare al Modello modifiche o integrazioni di carattere formale.

Sarà responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, pertanto, coordinare le previste attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati, in merito al monitoraggio e aggiornamento del Modello assegnati all'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 231/2001, comunicandoli tempestivamente, e con cadenze predeterminate, ai vertici aziendali.

il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

1. **verifiche ispettive** sul rispetto delle misure di prevenzione secondo gli standard individuati nella Parte Speciale del MOG in relazione;
2. **verifiche periodiche** sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
3. **riesame annuale** di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i destinatari del contenuto del Modello, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

La revisione avrà cadenza annuale.

### 3.4 Diffusione del modello

L'adozione del MOG è comunicata dall'Istituto in via diretta a tutti i dipendenti con azioni specifiche di informazione e formazione, miranti a ottenere il massimo della condivisione, ulteriormente specificate nel capitolo 6 del presente documento.



Agli stakeholders, ai clienti, ai fornitori ed ai consulenti l'adozione del MOG è comunicata mediante posta elettronica certificata mentre sul sito dell'Istituto sarà reso pubblico un estratto del modello stesso unitamente al Codice Etico.

Inoltre una copia cartacea del Modello e del Codice Etico deve essere mantenuta presso la sede della Società a disposizione di tutti gli aventi interesse, che possono consultarla a semplice richiesta.



## 4. CODICE ETICO

### 4.1. Premessa

Isfort si prefigge di rispettare compiutamente le leggi ed i regolamenti vigenti che regolano lo svolgimento della propria attività.

A tale fine l'Istituto emana il presente **Codice Etico**, con cui si pone l'obiettivo di orientare i comportamenti degli organi societari e dei loro singoli componenti, dei dipendenti e dei collaboratori a vario titolo del medesimo dei valori morali di gestione delle attività caratteristiche della società attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori procedure e principi di *corporate governance*.

Le regole di comportamento del Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento **suscettibile di applicazione sul piano generale** da parte dell'Istituto allo scopo di esprimere dei principi di deontologia aziendale che esso riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. A tale fine viene adottato in via autonoma con specifica determinazione dell'Istituto seppure inserito come parte integrante del presente Modello;
- il Modello risponde invece a **specifiche prescrizioni contenute nel Decreto**, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati presupposto indicati dal Decreto. I comportamenti dei dipendenti, collaboratori, ed amministratori, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società e delle altre controparti contrattuali dell'azienda quali, per esempio, partner in specifici progetti e/o attività, sono invitati a conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;

In generale le **regole di condotta** prevedono che:

- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, e i partner sono tenuti a non porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001, a non porre in essere comportamenti illeciti che, sebbene non costituiscano di per sé una ipotesi di reato, possano potenzialmente ledere gli interessi dell'ente;
- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, e i partner devono evitare di porre in essere situazioni di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali.
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- gli omaggi sono consentiti solo se di modico valore, documentati in modo adeguato onde consentire verifiche ed essere autorizzati dal responsabile di funzione;
- l'Organismo di Vigilanza monitorerà, nell'ambito dei suoi poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- i dipendenti e collaboratori che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica dell'azienda in materia;
- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ricevere un esplicito mandato da parte dell'azienda, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga nell'ambito di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta l'azienda stessa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i dipendenti e collaboratori che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più

opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- i compensi dei consulenti e dei partner devono essere determinati solo per iscritto;
- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui terzi;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono esser istituite, da parte degli amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo e il rapido accesso alle informazioni attribuite da legge o regolamento.

#### **4.2 Destinatari del Codice Etico**

Sono destinatari del Codice Etico:

1. **gli azionisti**, l'Organo di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, nell'ambito delle attribuzioni e poteri delegati;
2. **i dirigenti**, i quali devono dare concretezza e diretta applicazione dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
3. **gli altri dipendenti e collaboratori**, i quali sono tenuti, in primo luogo, al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti, e conseguentemente devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni individuati da Isfort, così come sanciti dal Codice Etico;

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con terzi, è tenuto a:

- informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;

- informare l'Organismo di vigilanza riguardo a qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce l'obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari di cui in precedenza e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

### 4.3 Valori guida

Isfort si ispira a valori guida e contenuti della cultura imprenditoriale avanzata, proponendo la sua identità nell'ambito delle regole del mercato e della società civile contemporanei.

In particolare, trattasi di:

- **spirito di gruppo**, rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con partners esterni;
- **valorizzazione delle risorse umane** favorendo le condizioni che consentano alle persone che operano a vario titolo nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;
- **diligenza e responsabilità**, concetti che trovano espressione in comportamenti legittimi e comunque corretti evitando situazioni che inducano a conflitti di interesse e assumendo di contro atteggiamenti responsabili connessi agli adempimenti;

- **lealtà, chiarezza e trasparenza** quali connotati delle condotte verso dipendenti, collaboratori, Istituzioni, Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti, il mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;
- **efficienza ed efficacia**, quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi distintivi di una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

#### 4.4 Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi del presente Codice Etico e quindi si impegna a:

- osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte, con particolare riguardo ai principi e agli obblighi sanciti nel Codice Disciplinare
- agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con dipendenti, collaboratori, consulenti e partner della società;
- evitare per dipendenti, collaboratori, consulenti e partner della società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- respingere qualsiasi comportamento illegittimo, volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e partner della società;
- promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- assicurare la riservatezza relativamente alle notizie ed alle informazioni inerenti alle attività svolte e a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne, con particolare riferimento a quanto previsto nel vigente Codice Disciplinare;

- far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
- promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner della società.

#### **4.5 Organi statutari**

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari è caratterizzato, pertanto, da:

- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;

- divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati e confidenziali strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza ogni tentativo di pressione al fine di bloccare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità aziendali;
- avvertenza e cautela, nell'espletamento delle proprie funzioni, nelle situazioni che possano comunque rilevare in circostanze di potenziale conflitto di interessi.

Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza.

Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

#### **4.6 Principi di condotta nella gestione delle risorse umane**

Quale datore di lavoro l'Istituto si impegna a:

- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica

con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;

- adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

#### **4.7 I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori**

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:

- lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi generali etici di comportamento;
- la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alla modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela;



- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire rischi e infortuni;
- il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;
- il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di bloccare sul nascere comportamenti illeciti o comunque difformi dallo spirito del presente Codice Etico;

- lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

#### **4.8 I rapporti gerarchici**

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni dell'andamento del lavoro;
- commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

#### **4.9 I conflitti di interesse**

La Società richiede che i dirigenti e i dipendenti nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni di conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni, con serenità di giudizio, nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente.

La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiari di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà se necessario, il caso all'Organismo di vigilanza.

#### **4.10 I principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali**

I beni materiali della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse) devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società, salvo quanto previsto nel paragrafo seguente.

È, pertanto, vietato, salvo quanto previsto nel paragrafo seguente, servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Non è consentito:

- l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- l'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo.

L'impiego dei tablet aziendali e dei cellulari aziendali deve essere limitato ad attività collegate alla propria funzione e ambito di lavoro.

#### **4.11 La regolamentazione dei sistemi informatici**

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, da personal computer, notebook, tablet, stampanti, chiavi USB, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.

Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società.

In particolare, non è consentito:

- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;
- scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;
- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, chiavi USB, nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.

La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

#### **4.12 La sicurezza dei sistemi informatici**

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e cartelle, unicamente in relazione alle mansioni svolte.

Le condizioni di sicurezza delle password saranno dettate dalla Società e saranno modificate con cadenza definita e depositate in azienda in busta chiusa ed in locale protetto.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

Tutte le prescrizioni in materia di sicurezza dei sistemi informatici e dell'uso degli stessi sono definite in relazione alle norme di tutela dei dati personali secondo il Regolamento UE 2016/679 – GDPR e in applicazione del Documento di Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati e Registro dei Trattamenti approvato dalla Società e allegato al presente Modello.

#### **4.13 I rapporti esterni**

Quanto alla politica seguita da Isfort, si richiama, quale parte integrante del presente modello, quanto contenuto nella sezione 5, punti 5.1, 5.2, del Manuale della qualità (Allegato 2).

Come già espresso nella parte dedicata ai valori guida, la Società si prefigge anzitutto la creazione di valore, nella consapevolezza di svolgere un servizio di primaria rilevanza sociale.

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei clienti nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutto il personale della Società sia in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

#### **4.14 I rapporti con i fornitori**

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori, accertandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza, ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners la Società si attiene ai seguenti principi:

- non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, a organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partners;
- osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori e i partners,
- evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- sensibilizzare i fornitori e i partners al rispetto del presente Codice Etico;
- ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

In materia si richiama, quale parte integrante del presente modello, quanto contenuto alla Sezione 8, "ATTIVITA' OPERATIVE" del Manuale della qualità.

#### **4.15 I rapporti con le autorità, le Istituzione e la Pubblica Amministrazione**

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

Ai sensi della legge 190/2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione,” e, in particolare il comma 16 dell’art.53 della citata legge ovvero la c.d. clausola *anti pantouflage*, Isfort si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque attribuire incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione venga a rivestire il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall’amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti.

La Società collabora attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie e di controllo da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC e di altre entità ispettive competenti.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali, la Società si impegna, inoltre, a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, pressioni dirette od indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.

A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l’offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o



incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati in ogni caso al previsto Organismo di vigilanza.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiati di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

#### **4.16 La privacy**

L'Istituto considera l'approvazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR del 27 aprile 2016, un ulteriore passaggio della tutela e protezione dei diritti personali così come garantito dall'art.8 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, una conquista civile di grande importanza atta a garantire la tutela dei dati personali di ciascun individuo.

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy in applicazione del **Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e Registro dei Trattamenti - DPIA**, redatto in ottemperanza al citato Regolamento, per gestire la raccolta e il trattamento dei dati personali, (Allegato 3).

In ragione degli adempimenti richiesti dal citato Regolamento, dopo opportuna attività di monitoraggio, si è giunti a determinare che sia per le attività istituzionali in genere che per le attività

nell'area ricerca l'Istituto non raccoglie dati sensibili ma esclusivamente dati personali non sensibili, quali dati anagrafici, dati amministrativi, dati contrattuali, con la sola eccezione dei dati sensibili di natura medica, raccolti e gestiti ai fini della gestione del personale, che sono trattati e conservati presso il medico incaricato.

La sola eccezione è relativa ai dati raccolti per le **attività di formazione regolata in ambito ANSF**, svolte dalla Direzione Formazione Attività Sicurezza Ferroviaria, relativamente ai corsi per Operatori qualificati addetti alle mansioni per le attività di sicurezza previste nel trasporto ferroviario, in conformità alle Linee Guida ANSF e alla Convenzione con Trenitalia S.p.A. del 19 ottobre 2017.

Relativamente ai **dati raccolti nell'area ricerca** trattasi esclusivamente di dati non sensibili nell'ambito delle attività prevalenti dell'Istituto e la raccolta e il trattamento avviene, in ogni caso, a mezzo di una procedura informatizzata, soggetta a controllo. La predetta procedura prevede la dichiarazione che i dati sono raccolti e trattati al solo fine di gestione della operatività aziendale, con contestuale rilascio, direttamente o anche attraverso il sito Internet, di idonea informativa di legge sul trattamento dei dati effettuato e conseguente raccolta del consenso degli stessi interessati.

La verifica delle modalità di raccolta e trattamento dati nell'ambito delle predette attività di ricerca statistica, finalizzate all'elaborazione dei dati dell'Osservatorio "Audimob", **ha consentito di escludere che in tali attività istituzionali si svolgano trattamenti di dati personali** e, a maggior ragione, di categorie particolari di dati come specificato dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR.

L'Isfort, infatti, affida la raccolta dei dati utili alle proprie indagini statistiche a soggetti terzi, con specifici incarichi, che tra le clausole espresse prevedono l'impegno a fornire all'Istituto i risultati di ciascuna indagine in forma di microdati o aggregazioni di dati, **in ogni caso esclusivamente anonimi e non riconducibili in alcun modo a persone fisiche**. I predetti incarichi prevedono, altresì, che a tale riguardo le agenzie incaricate si siano conformate alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e che di ciò diano atto nell'accettazione degli incarichi.

#### **4.17 Il trattamento dei dati personali**

Nel citato DPIA l'Istituto ha proceduto alla Identificazione delle Risorse da proteggere, risorse che in diverso modo operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati personali. A questo proposito, tramite l'Analisi dei Rischi, sono state analizzate le minacce e le vulnerabilità a cui tali risorse sono sottoposte, in modo da valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità, la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Valutati i rischi, si è redatto un Piano di Sicurezza, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi i dati stessi.

Inoltre è stato definito un Piano di Verifiche delle misure adottate tramite il quale si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari e un conseguente Registro dei Trattamenti, anch'esso soggetto a periodiche verifiche e aggiornamenti.

Parallelamente alla stesura del Piano di Verifiche è stato redatto un Piano di Informazione e condivisione degli obiettivi tramite il quale si sono resi edotti gli incaricati del trattamento dei rischi e dei modi per prevenire i danni.

Contestualmente la Società si è conformata alle prescrizioni dell'articolo 13 del Regolamento UE in merito alle "informazioni agli interessati", adottando due modalità di conferimento di dette informazioni. Relativamente agli obblighi riferiti al trattamento di dati non sensibili la Società comunica il conferimento delle succitate informazioni, integralmente, attraverso il proprio sito e, in forma sintetica, in calce alle email inviate. Relativamente agli obblighi riferiti al trattamento di categorie particolari di dati personali, finalizzati dell'inserimento dei candidati nei corsi di formazione regolata in ambito ANSF, per Operatori qualificati addetti alle mansioni per le attività di sicurezza previste nel trasporto ferroviario, acquisiti dalla Società tramite iscrizione degli interessati, Isfort comunica il conferimento delle succitate informazioni attraverso idonea informativa.

Gli obblighi ex artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo ("informazioni agli interessati") sono stati ampiamente condivisi con tutti gli incaricati, ai quali sono state fornite specifiche istruzioni in merito

Nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy l'Istituto relativamente agli incaricati aziendali al trattamento di categorie particolari di dati, e ai luoghi fisici in cui detto trattamento avviene, applica, pertanto, le seguenti misure minime di sicurezza come segue:

- autenticazione informatica a mezzo password;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- tenuta di un aggiornato Documento di Valutazione di Impatto sulla protezione dei dati - DPIA;
- adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi, se del caso, per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Da ultimo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società, pertanto, procedono a:

- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di distruggerli o perderli, anche accidentalmente;
- consultare solo gli atti e i fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio;

- interdire l'accesso non autorizzato ai dati e il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione all'oro trattamento.

#### **4.18 Le linee guida di attuazione del Codice**

Si veda ad integrazione del presente paragrafo i punti 4.6) e 7) del presente Modello.

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs n. 231/2001, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere a livello civile e penale la Società.

La Società tenuta a rendere edotti i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nonché i propri fornitori e partners, sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, applicando le sanzioni previste in caso di violazione.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.

## **5. IL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO**

Si riassumono di seguito gli elementi sostanziali del sistema disciplinare interno rinviando al Codice Disciplinare (Allegato 4).

### **5.1 Principi generali**

Il Decreto Legislativo 231/2001 ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b), considera attuata la condizione esimente solo se il modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto ecc.) nell'altro caso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'applicazione di provvedimenti disciplinari per la violazione delle regole di condotta aziendali prescinde, pertanto, dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'azienda in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **5.2 Regole generali di comportamento**

Il comportamento degli amministratori e dei dipendenti della Società (di seguito detti "Dipendenti"), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (di seguito detti "Consulenti") e delle altre controparti contrattuali di Isfort, devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

In particolare, le regole di comportamento prevedono che:

- I rapporti sia nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, che in generale con terzi, devono essere gestiti da incaricati sulla base dei limiti di mandato stabiliti dallo Statuto della Società e delle specifiche deleghe in essere, con attenzione alle norme della legge 190/2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione,” e, in particolare il comma 16 dell’art.53 della citata legge ovvero la c.d. clausola anti *pantouflage*;
- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell’assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui Soci e sui terzi;
- è consentito ai Soci l’esercizio di controllo nei limiti previsti ed il rapido accesso alle informazioni contemplate dalle norme, con possibilità di rivolgersi all’OdV in caso di ostacolo o rifiuto.
- i dipendenti, i consulenti non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie sia di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal sopra citato decreto;
- è vietato porre in essere nelle relazioni intercorrenti con/fra dipendenti, i consulenti accordi non regolati da documenti ufficiali preventivamente autorizzati dal Vertice aziendale o dalle funzioni delegate;
- i dipendenti devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi. In particolare è espressamente vietato stipulare accordi e/o contratti con persone aventi legami di parentela, salvo informazione preventiva all’OdV ed espressa autorizzazione del Vertice Aziendale.
- I compensi dei consulenti devono essere determinati per iscritto. È espressamente vietato elargire compensi di qualunque natura non supportati dalla necessaria documentazione contrattuale;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i dipendenti, consulenti che operano sia con gli enti pubblici, che in generale con terzi, devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l’attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all’OdV eventuali situazioni di irregolarità o comunque di rischio con riferimento ai principi riportati nel presente Modello;

- nessun tipo di pagamento superiore agli euro cinquecento/00 può essere effettuato in contanti o in natura. Eventuali pagamenti per piccoli importi effettuati per cassa ed eccedenti il valore di euro cinquecento/00) devono essere espressamente autorizzati dall'Amministratore Delegato con informativa all'OdV;
- è espressamente vietata l'elargizione in denaro a pubblici funzionari;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o a persone ad essi riconducibili, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Isfort;
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e perché volti a promuovere iniziative di carattere caritatevole o l'immagine della Società;
- i regali offerti devono essere documentati in modo tale da consentire le necessarie verifiche e autorizzazioni.

### **5.3 Misure nei confronti degli amministratori**

In ragione della specificità di commissione da parte di uno o più amministratori di reati presupposto 231 non è possibile individuare misure sanzionatorie nello specifico del Codice Disciplinare.

In caso di violazione del Modello l'OdV è tenuto, pertanto, a informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale, che provvederanno conseguentemente convocare se del caso l'Assemblea dei Soci.

### **5.4 Misure nei confronti del personale dipendente**

I provvedimenti disciplinari comminabili nei riguardi del personale dipendente rientrano tra quelli previsti dal codice aziendale di disciplina, nel rispetto delle procedure previste dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei lavoratori", dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e da eventuali norme speciali applicabili.

Nello specifico Isfort applica il Contratto Collettivo Nazionale del Commercio per i dipendenti da aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi.



Si richiamano sommariamente quanto le norme vigenti prevedono in materia di obblighi di comportamento a carico del dipendente:

- obbligo di agire sotto la direzione ed il coordinamento del datore di lavoro;
- obbligo di non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore;
- obbligo di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- obbligo di eseguire la prestazione di lavoro oggetto del contratto di lavoro con diligenza e perizia.

I comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali individuate nel presente Modello sono definiti come **illeciti disciplinari**.

I provvedimenti disciplinari previsti nei casi di violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne da parte del lavoratore, sono quelli di seguito elencati:

- incorre nei provvedimenti di **rimprovero e/o biasimo e/o richiamo, multa, sospensione**, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello;
- si intende violazione, a esempio, la non osservanza delle procedure prescritte, l'omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, l'omissione di svolgere controlli, l'adozione nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- la sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa, anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva;
- incorre nel provvedimento del **licenziamento con preavviso** il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto al compimento di un reato rilevante sia ai fini del D.Lgs. 231/2001, sia riguardo la legislazione vigente.
- Incorre nel provvedimento di **licenziamento senza preavviso** il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili violi le prescrizioni del Modello e le leggi vigenti.

## **5.5 Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti e partner**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/2001 e/o del Codice etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale. Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello o commissione dei reati rilevanti sia ai fini del D.Lgs. 231/2001, sia delle leggi vigenti, da parte di consulenti sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto, richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. In assenza di tale obbligazione contrattuale, sarebbe opportuno quantomeno prevedere una dichiarazione unilaterale di certificazione da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno ad improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

## **5.6 Contestazioni e violazioni**

Richiamando il Contratto Collettivo Nazionale del Commercio applicato, l'Istituto rende disponibile la consultazione, da parte dei lavoratori, del codice disciplinare aziendale mediante la sua affissione in luogo accessibile a tutti, mutuando il principio dal concetto penale del "*nullum crimen sine lege*", in quanto il lavoratore non può esser soggetto all'arbitrio del datore di lavoro.

La predeterminazione della violazione significa che il datore di lavoro non può modificare, a proprio piacimento, la normativa aziendale la quale deve fissare, altresì, il limite di condotta che non può oltrepassare.

In caso di inosservanza di tale regola può essere dichiarata l'illegittimità della sanzione disciplinare irrogata al lavoratore.

Il codice disciplinare deve indicare le sanzioni, le relative infrazioni nonché le procedure di contestazione.

Non devono essere necessariamente, riportate invece le infrazioni che discendono dalla violazione di norme penali, sulla base del principio che *"ciò che discende dalla legge, non può essere ignorato"*.

La previsione disciplinare può non essere analitica ma è sufficiente che la stessa abbia un carattere schematico dal quale discenda direttamente una riconducibilità al comportamento sanzionato.

Da ciò consegue, in questi casi, la piena legittimità di un provvedimento disciplinare relativamente al campo di applicazione dei reati presupposto 231, esclusivamente se riferito a norme, per lo più ignote alla generalità, rese note mediante il MOG, notificato e fatto condividere espressamente dai dipendenti.

La mancata pubblicizzazione del codice disciplinare non riverbera i propri effetti negativi sull'operato di Isfort, allorquando il comportamento del lavoratore abbia violato norme penali o quelle di fedeltà e diligenza di cui parlano gli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Una volta accertato un comportamento da sanzionare sarà avviato un **procedimento disciplinare attraverso la contestazione disciplinare**, in linea generale a mezzo lettera indirizzata al dipendente, che consegnata a mani o per raccomandata a/r.

Nella **contestazione disciplinare** Isfort notificherà al dipendente il **comportamento** tenuto che si considera essere un'infrazione disciplinare.

La contestazione disciplinare deve essere:

- specifica;
- tempestiva;
- immutabile.

Per quanto riguarda il requisito della **specificità della contestazione disciplinare** impone a Isfort di lavoro di indicare nella lettera il **fatto contestato** in modo chiaro, preciso e puntuale e non in modo generico ed approssimativo, per consentire al dipendente di comprendere esattamente a quale fatto ci si riferisce, indicando la data o le date nelle quali il fatto è avvenuto; l'orario preciso o almeno la fascia oraria; il luogo in cui il fatto è stato commesso; qualsiasi circostanza che possa rendere la descrizione del fatto precisa e puntuale (ad esempio indicando le persone presenti, etc.).

Per quanto concerne la **tempestività della contestazione disciplinare**, Isfort invia al dipendente la contestazione disciplinare senza far trascorrere un lasso di tempo troppo lungo, onde evitare che il lavoratore debba ritenere che il fatto commesso non sia da considerare infrazione disciplinare.

In merito alla **immutabilità della contestazione disciplinare** rileva il fatto che l'Istituto non può accettare formule di scarico della responsabilità da parte del dipendente che abbia commesso violazioni di natura penale in relazione ai reati presupposto 231 e di inosservanza consapevole del MOG.

## 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MOG E DEL CODICE ETICO

### 6.1 Formazione del personale dirigente e dipendente.

Isfort si impegna alla diffusione, conoscenza e condivisione del proprio Modello e del Codice Etico, in ambito aziendale, mediante la pubblicazione sul sito della società e l'invio, tramite e-mail, a tutto il personale dirigente e dipendente, dei relativi documenti.

Sono organizzate, inoltre, specifiche attività di informazione e formazione sull'argomento e creato un apposito spazio dedicato al Decreto nel sito aziendale.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti:

- una parte generale avente ad oggetto il D.Lgs 231/2001, la normativa collegata e i reati ed illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti oltre a specifici contenuti del MOG;
- una parte speciale avente a oggetto le aree e le attività individuate come eventualmente a rischio ai sensi del Decreto e i protocolli di controllo definiti in azienda relativamente a dette attività.

L'attività formativa viene erogata sia attraverso:

- modalità a distanza in area dedicata del sito, con accesso con idonee credenziali
- modalità in presenza con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative;
- iscrizione a corsi specifici esterni, quando necessario in relazione all'emergere di specifiche attività o aree di rischio collegate ai reati presupposto 231.

Gli interventi formativi vengono pianificati dalla direzione in relazione agli interventi di formazione del personale definiti nel Manuale di Qualità.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione agli interventi di aggiornamento del MOG.

La partecipazione alle sessioni informative e formative è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza, per il tramite delle preposte strutture aziendali, raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative a l'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

Per tutti i nuovi assunti, oltre alla consegna di una dichiarazione di presa visione ed accettazione del Modello presente sul sito aziendale, verranno organizzati specifici eventi informativi e formativi sull'argomento.

Conseguentemente l'Organo dirigente curerà la diffusione del Modello ai fini di una adeguata attività di informazione e formazione del personale.

## **6.2 Altro personale non qualificabile come dipendente.**

La formazione del personale non qualificabile come personale dipendente, quali i collaboratori, dovrà avvenire sulla base di specifici eventi di informazione e, se del caso di formazione, e di una specifica informativa per i rapporti di collaborazione di nuova costituzione.

## **6.3 Informativa a collaboratori esterni e terze parti.**

Isfort, in stretta collaborazione con l'OdV, quando del caso predispone una adeguata e specifica informativa a collaboratori esterni e parti terze interessate, provvedendo alla diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico adottato.

Al riguardo, quando necessario, in relazione a particolare coinvolgimento di parti terze in attività a specifico rischio di reati presupposto 231 Isfort richiede la sottoscrizione di presa visione e condivisione da parte delle predette terze parti.

## 7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con la adozione del MOG e del Codice Etico in esso contenuto e di cui è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), organo esterno alla Isfort, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

### 7.1 Identificazione e collocazione dell'Organo di vigilanza

In base alle previsioni del Decreto l'organo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo esterno alla Società (art. 6, comma 1, lett. B, del Decreto) e diverso da altri Organi sociali. In considerazione della specificità dei compiti di competenza dell'OdV, e delle Linee Guida di Confindustria, la migliore scelta dell'organo cui affidare le funzioni di vigilanza e controllo è stata individuata in una struttura monocratica nella persona di:

Tale scelta è stata determinata dal fatto che la suddetta figura è risultata essere, in base anche ad un confronto con le altre funzioni della Società, come la più adeguata in relazione ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che il decreto stesso richiede per tale delicata funzione. Per una piena aderenza ai dettami del decreto, l'OdV è un soggetto che riporta direttamente ai vertici societari competenti in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati mediante appositi documenti organizzativi/comunicazioni interni sono stabiliti i flussi informativi da e verso l'OdV stesso.

### 7.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del MOG

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte di dipendenti, consulenti;

- sull'effettiva attuazione e adeguatezza del Modello in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa e alla concreta capacità di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto;
- sull'adeguamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative, ovvero a significative evidenze derivanti dall'attività descritta precedentemente.

L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato dall'Organo amministrativo.

All'OdV non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.

All'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate al management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- verificare periodicamente l'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, in particolare, nell'ambito delle attività sensibili, riportandone i risultati con apposite comunicazioni agli organi societari;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e la comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al suo funzionamento, contenente istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV;
- coordinarsi con le altre unità organizzative aziendali per il monitoraggio delle attività sensibili.



A tal fine, salvo specifiche disposizioni normative, l'OdV avrà libero accesso a tutta la documentazione aziendale e sarà costantemente informato dal management sulle attività aziendali a rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV è responsabile per le inchieste interne in merito a tematiche inerenti alla commissione di reati presupposto 231 e si raccorderà di volta in volta con il legale rappresentante di Isfort per acquisire ulteriori elementi di indagine.

### **7.3 Compiti dell'OdV in merito all'attuazione e controllo del Codice Etico**

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza in merito al Codice Etico sono i seguenti:

- a. controllo sulla effettiva attuazione, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;
- b. disamina in merito alla adeguatezza, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello e Codice Etico;
- c. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- d. aggiornamento ed adeguamento in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle attività aziendali;
- e. verifica delle situazioni di violazione;
- f. esprimere pareri in merito alle revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantire la coerenza tra Codice Etico e Modello.

### **7.4 Comunicazione e formazione**

É compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico ed il Modello siano portati a conoscenza di tutti i destinatari e, nella misura massima possibile e compatibile, anche degli Interlocutori Esterni. In tal senso Isfort predispone apposite ed idonee attività informative, come descritto al capitolo 6.

A tale fine Isfort, a norma del Decreto, attribuisce all'OdV il potere di accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti aziendali rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

### **7.5 Segnalazioni all'Organo di Vigilanza**

I destinatari del Modello possono comunicare all'OdV inadeguatezze e/o carenze attuazione del MOG o necessità di adeguamento del Modello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative, e l'OdV attuerà i propri compiti in adempimento dei punti 7.2 e 7.3 che precedono.

Isfort dispone e rende noto a tutti i destinatari del Modello l'obbligo di comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza situazioni, fatti, atti che, nell'ambito dell'attività aziendale, sono da considerare in violazione delle disposizioni del MOG e Codice Etico con evidenza di collegamento a tipologie di reati presupposto 231.

Nel caso di comunicazione di tale fattispecie l'OdV disporrà idonea istruttoria di verifica dell'attendibilità e congruità della segnalazione, se del caso contattando direttamente l'estensore della comunicazione, e definita la rilevanza della comunicazione attuerà le procedure di controllo previste dal Modello, trasferendo idonea informativa all'Organo amministrativo per l'applicazione delle misure previste dal Codice Disciplinare di cui al Capitolo 5, e l'eventuale irrogazione di idonee sanzioni di carattere disciplinare interno o di carattere contrattuale/negoziale, quando del caso.

A tal fine è predisposto un apposito modello da compilare e far pervenire a mezzo raccomandata a.r. o PEC all'OdV (allegato 5).

### **7.6 Violazioni del Codice Etico**

L'Istituto considera perseguibili e punibili tutti quei comportamenti che contravvengano a quanto stabilito dal Codice Etico e commisura le sanzioni alla portata della trasgressione e alla ripercussione che questa può avere sulla reputazione della Società.

Nel caso in cui venga accertata la violazione del Codice Etico da parte dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di vigilanza deve immediatamente riferirlo al Collegio dei Sindaci che provvederà a norma di Codice Civile.

Qualora a violare le norme del Codice Etico sia un dipendente/collaboratore dell'Istituto, i provvedimenti e le relative sanzioni disciplinari saranno in ogni caso adottate da Isfort nel pieno rispetto della normativa sul lavoro vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, come disciplinato dal vigente Codice disciplinare, contestate all'interessato con comunicazione scritta. Le contestazioni scritte verranno consegnate mezzo raccomandata a mano e/o notificate via email. Il destinatario ha 5 giorni di calendario dalla ricezione della contestazione per far pervenire alla società le proprie difese scritte che verranno valutate prima di procedere all'eventuale irrogazione di sanzione.

L'OdV interviene, parimenti, nell'accertamento in caso di violazione del Codice Etico da parte di fornitori, partners e interlocutori terzi e informa al riguardo l'Organo Amministrativo.

Al fine di poter attuare eventuali azioni sanzionatorie nei confronti, Isfort provvede, preventivamente, a informare i predetti soggetti della vigenza in Istituto del proprio MOG e Codice Etico e ne richiede, con opportuna clausola, il rispetto e la condivisione quale elemento qualificante del rapporto contrattuale instaurato.

In ragione di quanto in precedenza qualora i comportamenti trasgressori del Codice Etico dovessero imputarsi a fornitori, partners e interlocutori terzi, la Società ha facoltà di risolvere il rapporto con essi o comunque di recedere, senza essere tenuta al versamento di indennizzi o risarcimenti, anche senza preavviso e attraverso decisione assunta da soggetto munito dei necessari poteri. In tali circostanze la Società potrà riservarsi di esigere un risarcimento per i danni eventuali.

A maggiore integrazione delle previsioni del presente paragrafo si veda il capitolo 5 del Modello.

### **7.7 Documentazione dell'attività dell'Organo di Vigilanza**

L'OdV comunica direttamente con l'Amministratore Delegato ogni qualvolta ne sussistano l'esigenza o l'opportunità.

L'OdV trasmette le sue relazioni all' Amministratore Delegato oltre alla relazione annuale della sua attività avente ad oggetto:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni alla Società sia in termini di efficacia dei Modelli;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli organi societari devono essere verbalizzati e copie dei verbali saranno custodite dall'Organismo.

### **7.8 Verifiche periodiche**

Le verifiche sul Modello saranno svolte effettuando specifici approfondimenti e test di controllo in base al programma di aggiornamento e verifica del MOG approvato dall' Amministratore Delegato.

Al termine della fase di controllo e aggiornamento sarà stilato un rapporto che evidenzierà eventuali carenze e suggerirà le azioni da intraprendere, da sottoporre all' Amministratore Delegato.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi a rischio commissione reati presupposto 231 onde verificare la corretta attuazione e gestione delle norme del MOG e del Codice Etico.

In ragione di quanto sopra all'OdV è assicurato il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e la facoltà di contattare i responsabili delle funzioni interessate, previa informativa all'Amministratore Delegato. L'OdV può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute, secondo quanto disposto dal precedente punto 7.5.

### **7.9 Flussi informativi nei confronti dell'Organo di Vigilanza**

Isfort, ai fini dell'ottemperanza alla lettera del Decreto, determina che tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano alle attività aziendali, indifferente dal livello di relazione e rapporto funzionale, siano tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in ordine ad ogni violazione

o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice etico, ovvero anche in relazione a inidoneità, inefficacia e di aspetti potenzialmente rilevanti al riguardo.

Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice etico e alle procedure aziendali.

A norma l'art. 6 comma 2 lett. d) del D. Lgs. 231/2001, le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta indirizzate all'OdV, mediante raccomandata a.r. ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata [PEC: Odv.Isfort@legalmail.it](mailto:Odv.Isfort@legalmail.it).

Isfort e l'OdV tutelano e garantiscono coloro che effettuano le segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro l'anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede.

In caso di richiesta di chiarimenti in merito all'interpretazione del presente Modello e/o commissione o tentativo di commissione di uno dei reati presupposto 231 è predisposto un apposito modello da compilare e far pervenire a mezzo racc.ar. o PEC all'ODV (allegato 6).



L'OdV, a norma dei punti 7.2 e 7.5 che precedono, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali scelte di non procedere ad una indagine interna.

## **8 SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE INTERNA**

In merito all'attenzione di Isfort relativamente alle proprie risorse umane e al coinvolgimento consapevole delle medesime nelle attività dell'Istituto si fa esplicito riferimento al capitolo 7.1 dell'allegato Manuale della Qualità.

### **8.1 Principi generali**

Isfort considera aspetti essenziali ai fini di una effettiva attuazione e gestione del MOG la selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i destinatari cui il Modello si rivolge, anche indirettamente.

Tutti i soggetti che operano all'interno della società, anche come soggetti esterni, devono avere piena ed effettiva conoscenza degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza che ispirano l'attività di Isfort, nonché degli strumenti predisposti per il loro perseguimento.

In tal senso l'istituto comunica adeguatamente al personale già assunto, ovvero al momento dell'assunzione, idonea dichiarazione di presa visione e condivisione delle finalità del MOG (allegato 7).

### **8.2 Selezione del personale**

Le funzioni aziendali preposte alla selezione e alla gestione del personale adottano idonei criteri di selezione del personale basati sulla competenza, sulle esperienze conseguite, sui titoli di merito, in base alle richieste e in funzione degli obiettivi aziendali, con riferimento al capitolo 7.1.2 del Manuale della Qualità.

A corredo dei predetti requisiti oggettivi, e con criterio di valore assoluto, Isfort ritiene elementi di criteri di valutazione l'affidabilità e l'integrità personali, senza con questo voler introdurre alcun elemento di discriminazione di qualsiasi natura.

Nella fase di gestione delle risorse umane, Isfort incentiva la formazione e lo sviluppo di una consapevolezza aziendale circa la preminenza dei valori di legalità, correttezza, competenza,

professionalità e trasparenza, privilegiando la trasparenza e completezza di informazione in merito al rispetto delle previsioni del MOG e del Codice Etico.

In ragione di quanto precede l'Istituto effettua scelte di merito della posizione e del profilo professionale ricercato in relazione a un'approfondita analisi dei fabbisogni aziendali.

A seconda della tipologia di posizione disponibile vengono attivati canali diversi per dare inizio al processo di reclutamento, selezione e formazione del personale. Si possono evidenziare le seguenti casistiche:

L'assunzione di parenti di dipendenti e collaboratori avviene esclusivamente e previa espressa autorizzazione dei Vertici Aziendali e informazione preventiva all'OdV.

A tale riguardo si richiama il punto 4.15 del presente Modello circa l'impegno di Isfort a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque attribuire incarichi a ex dipendenti delle PA che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime PA nei loro confronti della società per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con le predette istituzioni, ai sensi della legge 190/2012 – "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione," e, in particolare il comma 16 dell'art.53 della citata legge ovvero la c.d. clausola *anti pantouflage*.

### **8.3 Informazione e formazione del personale**

In accordo con Piano annuale formativo per l'acquisizione ed il mantenimento delle competenze influenti sulla qualità del servizio erogato, come prescritto dal Manuale della Qualità sulla competenza professionale del personale, annualmente vengono pianificati, sulla base dei fabbisogni formativi emersi, i corsi da effettuarsi nel corso dell'anno.

L'informazione e formazione del personale avviene in occasione:

- dell'ingresso;
- di modifiche ai processi;
- di modifica della normativa di riferimento
- di modifica di documenti per aggiornamento o miglioramento



Tutte le persone che operano in azienda sono coinvolte in processi di formazione continua riguardanti competenze tecnico specifiche legate alle commesse permanenti, oggetto di variazione di procedura o legate a specificità di attività diverse, anche periodiche.

Nelle fasi di start-up di nuove attività o collaborazioni con nuovi committenti vengono previste sessioni di formazione specifiche e redazione di apposita manualistica.

Isfort, dispone l'effettuazione di tutti i corsi di formazione **obbligatori per legge** indirizzati a figure professionali specifiche nell'ambito dell'organico aziendale.

Inoltre, ai fini dell'attuazione e gestione del presente Modello, la formazione del personale, secondo le modalità e i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, è gestita da un collaboratore esterno.

Viene data particolare attenzione, in linea generale e preventiva agli aspetti tecnici della formazione medesima, alla informazione e formazione richiesta dal D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del Modello organizzativo adottato e dei documenti correlati disponibili, con il Modello organizzativo, su apposita bacheca dedicata al personale e sul sito aziendale.

Consapevole che la diffusione del Modello e l'informazione del personale in merito al contenuto del Decreto ed ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso **sono elemento di rispetto della condizione esimente del Modello stesso**, Isfort adotta tutte modalità e gli strumenti di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie, con particolare riferimento ai comportamenti vietati, a quelli viceversa doverosi e con esplicita descrizione delle sanzioni previste, quali, in particolare:

- la pubblicazione del Modello e dei suoi allegati sul sito Internet e tale pubblicazione verrà comunicata al personale;
- l'adeguata diffusione e condivisione:
  - del Codice disciplinare
  - il Manuale della Qualità (MQ 01.04 2019);
  - il Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e Registro dei Trattamenti, (DPIA del 15.04.2020), REGOLAMENTO UE 2016/679;
  - il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR - revisione del 10.10.2019) a norma del D.Lgs. 81/2008;

- il Documento di Valutazione e Gestione del rischio biologico e non intenzionale da Coronavirus negli ambienti di lavoro - Addendum al DVR del 29.07.2020;
- tutti i documenti richiamati e/o allegati dal Manuale di Qualità.

#### **8.4 Obblighi del personale dipendente**

L'Isfort vieta espressamente al personale dipendente di svolgere a titolo personale attività in concorrenza con le proprie attività peculiari e rilevanti, con riguardo alle prescrizioni del capitolo 5 del presente Modello e al Codice disciplinare allegato.

## **9 SELEZIONE E INFORMATIVA CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI ESTERNI**

### **9.1 Selezione fornitori e clienti**

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali, a titolo esemplificativo, fornitori, rappresentanti, agenti, partner e consulenti, devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti, e dovrà escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità e affidabilità, in accordo con il presente MOG.

A tal fine, sia per i rapporti in corso che per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione e rispetto del Modello e del Codice Etico in esso contenuto.

In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con i collaboratori esterni conterrà opportune clausole che attribuiscono alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia per le norme di legge vigenti sia ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Tale impegno deve consentire all'Istituto di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello, con la possibilità per Isfort di richiedere gli eventuali danni subiti.

### **9.2 Informativa e pubblicità**

Sono fornite ai soggetti esterni alla Società (agenti, clienti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) da parte dei responsabili delle Direzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Odv, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello e del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Isfort si impegna, pertanto, a richiedere ai soggetti esterni interessati l'inserimento negli incarichi e contratti, per le parti rispettiva pertinenza, di una dichiarazione di conoscenza e accettazione dei



principi e prescrizioni del MOG, e di clausole dirette a disciplinare le implicazioni e conseguenze di comportamenti contrari alle previsioni del Modello e del Codice etico (allegato 8).

Qualora tale inserimento non sia possibile, per ragioni oggettive e non dipendenti dalla volontà delle controparti interessate, Isfort si impegna in ogni caso a notificare alle medesime controparti la vigenza del proprio MOG e del collegato Codice Etico.

## 10 ALLEGATI

- Allegato 1 Organigramma**
- Allegato 2 Manuale della Qualità**
- Allegato 3 DPIA Privacy**
- Allegato 4 Codice Disciplinare**
- Allegato 5 Modello Segnalazioni all'Organo di Vigilanza**
- Allegato 6 Modello Chiarimenti all'Organo di Vigilanza**
- Allegato 7 Dichiarazione di presa visione e condivisione delle finalità del MOG**
- Allegato 8 Informativa al Personale**
- Allegato 9 Dichiarazione di conoscenza e accettazione del MOG**
- Allegato 10 Informativa ai Terzi**